



Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaría

Expediente: ALMAGRO2025/7073

Trámite: Trámite Personalizado

Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

ANUNCIO.- BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE FUNCIONARIO/A ADMINISTRATIVO/A CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2024, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO (CIUDAD REAL) Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS/AS DEL ÁREA DE SECRETARÍA, MEDIANTE SU SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 20 de agosto de 2025, ha aprobado las BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE FUNCIONARIO/A ADMINISTRATIVO/A CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2024, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO (CIUDAD REAL) Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS/AS DEL ÁREA DE SECRETARÍA, MEDIANTE SU SELECCIÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE, con el siguiente tenor literal:

"Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza vacante que se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2.024, cuyas características son:

Grupo: C

Subgrupo: C1

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa.

Denominación: Administrativo/a de Secretaría

Número de vacantes: 1

Sistema selectivo: Concurso - Oposición Libre

La plaza referida tiene como tareas encomendadas funciones administrativas derivadas de los servicios de Secretaría, entre otras, las siguientes:

Prestar colaboración administrativa a Secretaría en sus funciones.

Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratación administrativa (mayor), así como toda la tramitación que proceda en cada expediente en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratación administrativa (menor), así como toda la tramitación que proceda en cada expediente en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Realizar tareas administrativas relacionadas con la celebración de Plenos, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas y demás órganos colegiados.

Realizar tareas administrativas relacionadas con expedientes de patrimonio e Inventario de Bienes.

Realizar tareas administrativas relacionadas con expedientes de personal.

Realizar tareas administrativas relacionadas con expedientes de responsabilidad patrimonial

Remitir a la Administración del Estado y Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia y, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos de gobierno.

Preparar expedientes administrativos que deban ser remitidos a órganos judiciales, consultivos, Notarías y/o cualesquiera otros organismos.

Realizar tareas administrativas relacionadas con el Registro de Parejas de Hecho, Registro de Asociaciones, Registro de Animales Potencialmente Peligrosos, etc.

Carga de datos y estadísticas requeridas por las Plataformas Oficiales de los distintos Organismos Públicos cuya tramitación corresponda a la Secretaría.

Realizar tareas administrativas derivadas de solicitudes de ciudadanos.

Tareas derivadas de la exposición pública de anuncios.

Elaboración de impresos estandarizados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073

Trámite: Trámite Personalizado

Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

Elaboración de certificados una vez informados por los técnicos competentes.

Elaborar escritos ordinarios de contestación.

Cualquier otra que le sea encomendada dentro de su categoría.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como administrativo/a, como personal funcionario interino, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento.

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1.-Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el artículo 56 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:

a) Tener la nacionalidad española o la de un 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 las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

2.2.-Los requisitos previstos en los puntos anteriores, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- Para poder tomar parte en las pruebas selectivas de la presente convocatoria las personas interesadas deberán presentar **instancia, conforme al modelo del anexo II**, en el Registro General del Ayuntamiento de Almagro, o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o documento equivalente en vigor.
- Copia de la titulación exigida: bachiller o título oficial equivalente.
- Documentación que deba ser objeto de valoración en la fase de concurso, conforme a la cláusula 6.2.
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

3.2.- Los derechos de examen serán de 20,00 euros, y se ingresarán en el número de cuenta corriente ES81 0075 0030 560660000173, según la Ordenanza Reguladora de la Tasa por derechos de examen.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073
Trámite: Trámite Personalizado
Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

En el supuesto de acogerse a alguna de las bonificaciones contempladas en la Ordenanza Fiscal deberá aportarse documentación justificativa de la misma.

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

No se procederá a la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al/a la interesado/a.

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Almagro para el desarrollo del proceso selectivo.

Los/as aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de participación dan su consentimiento para que la Administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en la que constará la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación, pero exclusivamente de aquellos documentos que se requieran a cada opositor/a; aquellos documentos cuya subsanación no haya sido requerida y se presenten, no serán tenidos en cuenta.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición y la designación nominal del Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y web municipal del Ayuntamiento de Almagro, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

4.2.- Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase/s siguiente/s, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por dichas personas, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará efecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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, el funcionariado interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

Presidencia. Un/a funcionario/a designado/a por la Alcaldía.

Secretaría. Un/a funcionario/a designado/a por la Alcaldía.

Vocales. Tres funcionarios/as designados/as por la Alcaldía.

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

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073
Trámite: Trámite Personalizado
Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

principios de mérito y capacidad.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarles cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal asesor experto en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz, pero sin voto.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por las circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Sólo será necesaria su presencia para pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros del tribunal sea insuficiente. La labor de los/as colaboradores/as simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos/as trabajadores/as con funciones exclusivas de control y vigilancia se abstendrán de contestar a cualquier pregunta que les formulen los/as opositores/as fuera de la mera organización.

Los miembros del tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón del servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el/la interesado/a o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de: fase de oposición (Puntuación máxima: 60 puntos) y fase de concurso (Puntuación máxima: 40 puntos).

6.1.- Fase de oposición (Puntuación máxima: 60 puntos).

Constará de dos ejercicios eliminatorios, de modo que no podrán pasar al siguiente los que no alcancen la calificación mínima establecida para cada uno de ellos. La calificación máxima de cada ejercicio será de 30 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 15 puntos en cada uno de ellos.

Primer ejercicio.- CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS (puntuación máxima: 30 puntos).

Constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias del programa que figura en el anexo I de estas bases.

Esta prueba estará orientada a la comprobación de los conocimientos, capacidades y competencias profesionales de las personas aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo.

Dicha prueba se podrá realizar, mediante la utilización de medios informáticos puestos a disposición por el Ayuntamiento a los/as aspirantes.

No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073
Trámite: Trámite Personalizado
Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

Una vez celebrada esta prueba, el Tribunal Calificador publicará la relación de notas provisionales, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, para formular alegaciones.

Segundo ejercicio.- CONOCIMIENTOS TEÓRICOS (puntuación máxima: 30 puntos).

Constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro opciones alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El cuestionario constará de 60 preguntas más 10 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre los temas que componen el temario que se recoge como anexo I.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del/de la opositor/a. Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos - N° de errores/3, obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. Las respuestas en blanco no penalizan.

Para calcular la puntuación obtenida, se debe tener en cuenta que 60 preguntas acertadas serían 30 puntos por lo que, para calcular la nota final de esta prueba, se debe realizar la siguiente operación:

Nota final = respuestas netas acertadas x 30/60.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 10 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Una vez celebrada esta prueba, el Tribunal Calificador hará pública la plantilla con la relación de respuestas correctas a cada una de las preguntas que la conformen. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, para formular alegaciones.

6.2.- Fase de Concurso (Puntuación máxima: 40 puntos) .

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y siempre respecto a méritos existentes a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de admisión a ese proceso selectivo.

La puntuación obtenida en la fase de concurso será publicada en la web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Los criterios de valoración serán los siguientes:

6.2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 PUNTOS)

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional deberán acreditarse mediante certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de contrato y/o certificado de la administración. Deberá constar la categoría desempeñada, grupo, subgrupo, si es personal funcionario o personal laboral, y los meses en los que se ha prestado servicio.

Se entiende por experiencia profesional los servicios efectivos prestados ya sea como funcionario de carrera, interino o personal laboral fijo o temporal.

Se realizará distinción en la baremación entre servicios prestados a tiempo completo y a tiempo parcial,

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073
Trámite: Trámite Personalizado
Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

aplicándose la puntuación de manera proporcional a la jornada.

Se valorará de la siguiente forma:

- 1.- Experiencia profesional por servicios prestados en Administración Local, en puestos de trabajo de Administrativo/a, dentro de la misma Escala, Subescala y/o categoría, a razón de: 0,5 Puntos por mes completo de servicios.**
- 2.- Experiencia profesional por servicios prestados en otras Administraciones o Entidades Públicas, en puestos de trabajo de Administrativo, dentro de la misma Escala, Subescala y/o categoría, a razón de un 0,4 Puntos por mes completo de servicios.**
- 3.- Experiencia profesional por servicios en entidades privadas, en puestos de trabajo de Administrativo, a razón de un 0,3 Puntos por mes completo de servicios.**
- 4.- Experiencia profesional por servicios prestados en puestos de superior categoría afines* al de la convocatoria (subgrupo A2 o A1): a razón de un 0,60 Puntos por mes completo de servicios.**

**La experiencia por servicios prestados en puestos de superior categoría sólo se considerará afín siempre que guarden relación directa con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, desempeñados en áreas de Secretaría, Intervención, Jurídica o de Gestión Administrativa o equivalente.*

No se valorará la experiencia en puestos de superior categoría cuyo contenido funcional no esté relacionado con las funciones propias del puesto convocado, ni aquella que a juicio del tribunal, no aporte interés o aplicabilidad al desempeño de las tareas de Administrativo/a del Área de Secretaría.

6.2.2.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máx. 12 puntos)

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento de veinte horas o más, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 12 de puntos.

Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración (horas) de las acciones formativas.

El contenido de los cursos deberá guardar relación directa con las funciones del área de Secretaria.

Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.

A efectos de valoración, únicamente se tendrán en cuenta los cursos, jornadas o acciones formativas cuya fecha de finalización sea igual o posterior a los diez años previos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Quedarán excluidas de valoración aquellas acciones formativas con una antigüedad superior a dicho periodo.

Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida o programa coincida, sólo se valorará uno de ellos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073
Trámite: Trámite Personalizado
Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.

6.2.3.- TITULACIONES UNIVERSITARIAS DIFERENTES AL TÍTULO DE ACCESO (GRADOS, LICENCIATURAS O DIPLOMATURAS, MÁSTERES O POSGRADOS): (MÁX. 8 PUNTOS)

- Se valorará con 4 puntos cada titulación universitaria obtenida de **Grado, Licenciatura o Diplomatura**; siendo objeto de valoración, únicamente, los siguientes:
 - Administración y Dirección de Empresas (ADE).
 - Derecho.
 - Economía.
 - Gestión Pública / Administración Pública.
 - Ciencias Políticas y de la Administración Contabilidad y Finanzas.
 - Relaciones Laborales.
 - Informática / Ingeniería en Sistemas de Información.
- Se valorará con 2 puntos cada Título obtenido de Máster o Postgrado universitario, siendo objeto de valoración los siguientes: Másteres o postgrados relacionados con áreas jurídicas, de administración pública, de tributación o financiera.

Séptima.- Calificación definitiva y desempate.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso.

El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

Octava.- Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y nombramiento.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento la relación de las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

Cuando el Tribunal haga pública la relación de las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación, se indicará también que la persona aspirante propuesta aporte ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique dicha lista los siguientes documentos originales para ser compulsados:

- 1 D.N.I. o documento equivalente.
- 2 Título exigido para el ingreso.
- 3 Certificado médico relativo a la aptitud de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones,
- 4 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073

Trámite: Trámite Personalizado

Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

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

Si con la presentación de estos documentos se comprueba que el/la candidato/a no reúne alguno de los requisitos de la base segunda de esta convocatoria será excluido/a del proceso selectivo, y no existiendo error en el Tribunal se le exigirá la responsabilidad en que hubiese podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor de la persona aspirante propuesta por el tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquél en que se le notifique el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo se entenderá que renuncia a la plaza y al consiguiente nombramiento.

Dicho nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen el proceso selectivo serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a la existencia de plazas vacantes que no se puedan cubrir por funcionarios/as de carrera, sustitución transitoria de los/as titulares, ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas, ordenadas según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la puntuación de los dos ejercicios superados en la fase de oposición más la fase de concurso.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo. En tanto y cuanto no superen un tiempo mínimo de 3 meses, bien ininterrumpidamente o en distintos periodos, dicho trabajador/a mantendrá su posición en la bolsa; en caso contrario pasará a ocupar la última posición en la bolsa de trabajo.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.

Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

Matrimonio.

Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo de grado de dependencia documentalmente reconocida.

En estos casos, se les mantendrá en el orden que originariamente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho.

Dicha bolsa tendrá validez hasta su agotamiento o hasta que se proceda a una convocatoria de bolsa específica por necesidades de servicio en la categoría profesional de Personal Administrativo o hasta tanto se constituya la derivada de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la especialidad o categoría profesional de Personal Administrativo.

Décima.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de D.N.I. o documento equivalente, dirigido a la Alcaldía, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

Undécima.- Incompatibilidades.

Las personas propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073

Trámite: Trámite Personalizado

Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Duodécima.- Impugnación. Legislación aplicable y supletoriedad.

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

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 Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente. 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo que se publica, para general conocimiento.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.- Francisco Ureña Prieto

ANEXO I – TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. Procedimiento de reforma.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3.- Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales. Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española. Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5.- El Presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: Los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno. La Unión Europea.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la Comunidad Autónoma: Exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las Cortes. El Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Tema 7.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Organización territorial. Clases de Administraciones públicas. La Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Administración consultiva: el Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

Tema 8.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073
Trámite: Trámite Personalizado
Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases.

Tema 9.- Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: Derechos y deberes de los ciudadanos. Derecho de acceso a archivos y registros. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. La protección de datos de carácter personal.

Tema 10.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, plazo y práctica. Notificaciones Defectuosas. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11.- La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 12.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 13.- El Procedimiento Administrativo. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 14.- Terminación del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 15.- Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 16.- El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 17.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19.- Los contratos del sector público: Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma.

Tema 20.- Las partes en los contratos del sector público. La capacidad y solvencia de los contratistas. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 21.- Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 22.- La responsabilidad de la Administración pública: Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado.

Tema 23.- La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Concepto de servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 24.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 25.- El patrimonio de las entidades locales. Clases: Bienes de dominio público y Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común. El Patrimonio Municipal del Suelo.

Tema 26.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073

Trámite: Trámite Personalizado

Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

Tema 27.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 28.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, de legadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 29.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios: Régimen jurídico.

Tema 30.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 31.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 32.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Naturaleza y límites. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 33.- Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 34.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre gastos suntuarios. Tributos estatales: el impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre el valor añadido.

Tema 35.- Tasas y precios públicos locales: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 36.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias: Clases. La ejecución y liquidación del Presupuesto. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 37.- Régimen jurídico del gasto público local. Contabilidad local. La cuenta general.

Tema 38.- El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: Clases y estructura.

Tema 39.- Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 40.- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Regulación y selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

Tema 41.- La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.

Tema 42.- Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 43.- Régimen urbanístico y contenido del derecho de propiedad del suelo en Castilla-La Mancha. El régimen del suelo: Situaciones y criterios de utilización. El Plan de Ordenación Municipal. Planes parciales. Planes especiales. Otros instrumentos de ordenación urbana. Disposiciones comunes.

Tema 44.- Edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Licencias de actividad. Parcelaciones. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 45.- Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

Tema 46.- Protección ambiental en Castilla-La Mancha. Marco jurídico. Evaluación ambiental de planes y programas y evaluación del impacto ambiental de proyectos. Evaluación ambiental y licencias de actividad. Régimen sancionador.

Tema 47.- Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 48.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073

Trámite: Trámite Personalizado

Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

vial. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 49.- Las competencias municipales en materia de protección de medio ambiente. Gestión de residuos urbanos. Abastecimientos de agua y tratamiento de aguas residuales.

Tema 50.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 51.- Políticas públicas de igualdad de género.

Tema 52.- Conceptos básicos de informática. Procesadores de texto (Word, Writer u otros). Hojas de cálculo (Excel, Calc u otros). Bases de datos (Access, LibreOffice Base, SQL básico). Correo electrónico corporativo y gestores de calendario.

Tema 53.- Gestores de expedientes electrónicos y plataformas administrativas (DipuCR Tramita, DipuAlba, ORVE, SIR, DEHU, PLACE).

Tema 54.- Herramientas de videoconferencia y colaboración en línea (Zoom, Teams, Meet).

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE FUNCIONARIO/A ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2024, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO (CIUDAD REAL).

Nombre: _____ Apellidos: _____

DNI: _____ Domicilio: _____

Email: _____ Teléfono: _____

Documentación que se acompaña a la presente instancia:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





Ayuntamiento de Almagro

Procedimiento: Procedimiento Genérico Secretaria

Expediente: ALMAGRO2025/7073
Trámite: Trámite Personalizado
Área/Servicio: TRAMITACION/SECRETARIA

- Fotocopia D.N.I. o documento equivalente.
- Justificante de pago de los derechos de examen. Documentación justificativa de la bonificación, en su caso.
- Documentación que deba ser objeto de valoración en la fase de concurso:
 - 1.-
 - 2.-
 - 3.-
 - 4.-
 - 5.-

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el sistema de acceso a la plaza señalada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En _____ a de _____ de 2025.

Firmado:

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Almagro.
Finalidad	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de un función de interés público. Artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Empleado Público.
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Almagro
Derechos	Tiene Derecho A Acceder, Rectificar Y Suprimir Datos, Así Como Cualesquiera Otros Derechos Que Le Correspondan
Información Adicional	https://almagro.es

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO (CIUDAD REAL).

CONSIDERACIONES PARA ABRIR LOS ARCHIVOS ADJUNTOS

1. Debe tener instalado en su PC/móvil el programa Adobe Reader. Si no lo tiene, o no está actualizado, lo puede descargar gratuitamente desde la siguiente dirección: <https://get.adobe.com/es/reader/> (Play Store, App Store, en el caso del móvil)
2. Descargue el archivo PDF a su PC.
3. **Abra el archivo PDF descargado desde su equipo y no con el navegador web, ya que el navegador web no le permitirá abrir los archivos adjuntos.**
4. Acceder a los archivos adjuntos deberá hacer click sobre el icono del clip

FECHA Y FIRMA EN EL MARGEN DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

