

Miércoles, 21 de febrero de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Millán

ANUNCIO. Plaza de Alguacil.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 7 de fecha 9 de Febrero de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Alguacil para este Ayuntamiento de Casas de Millán, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan en anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Casas de Millán, 15 de febrero de 2024

Mario Cerro Fernández

ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 7 de fecha 9 de Febrero de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Alguacil para este Ayuntamiento de Casas de Millán, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, UNA PLAZA DE ALGUACIL, PERTENECIENTE A OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP), DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLÁN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Oficinas Municipales
Id. Puesto	Alguacil
Denominación del puesto	Alguacil
Escala	Administración Especial.
Subescala	Otras Agrupaciones Profesionales
Clase/Especialidad	Alguacil
Grupo/Subgrupo	E1
Nivel	14
Jornada	37,50 horas semanales
Horario	De 8 a 15,30 horas, salvo necesidades del servicio.
Complemento específico	458,19 €/mes
Complemento de destino	14
N.º de vacantes	Una

Las funciones a desempeñar son, entre otras, las siguientes:

- Funciones de carga, descarga de materiales, equipos, etc. en las Oficinas Municipales.
- Supervisar la existencia de autorizaciones y licencias de obras.
- Realizar la apertura y cierre de las oficinas del Ayuntamiento y de aquellos edificios

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN (Cáceres)

C.P. 10592 · Plaza De España, s/n · Teléfono. 927 30 60 02 · Fax. 927 300 330 · N.º Reg. Ent. Loc. 01100566



Cód. Verificación: dpcvnhwepzccmcbpdmkzpl
Verificación: https://casasdemillan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

municipales que lo requiera, así como, controlar las llaves y materiales en horario laboral y en situaciones especiales.

- Encender y apagar la calefacción de los edificios municipales y revisar cuadros de luces del alumbrado público
- Dar parte del mal funcionamiento de los servicios públicos, para su posterior reparación.
- Averiguar el paradero y residencia real de los empadronados en el municipio.
- Colaborar en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Colaborar en la colocación de cartelería y con la circulación del tráfico cuando así sea requerido.
- Cobrar el mercadillo y los puestos que ocupen la vía pública en el caso de ferias y fiestas, así como controlar que se cumplen las Ordenanzas realizadas al efecto para su organización y funcionamiento.
- Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y la legislación sobre tráfico de vehículos, aparcamiento...
- Realizar la lectura del agua, así como su traslado al programa informático y la transferencia de datos a la Administración encargada de la emisión de los recibos.
- Hacer fotocopias, compulsas y atender al público en las Oficinas Municipales.
- Sustituir al personal Auxiliar en las Oficinas Municipales en el caso de vacaciones o por cualquier otra ausencia, atendiendo al público, registrando los documentos, emitiendo certificados de empadronamiento y cualquier otra tarea administrativa.
- Así como el resto de las funciones propias que debe hacer un Alguacil en un municipio carente de policía local (notificaciones, informes, ...etc).

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN (Cáceres)

C.P. 10592 · Plaza De España, s/n · Teléfono. 927 30 60 02 · Fax. 927 300 330 · Nº Reg. Ent. Loc. 01100566



Cód. Verificación: 0D03XN80P2C0C0R100MJKJPL
Verificación: <https://casasdemillan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Título de Formación Profesional Básica o equivalentes.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1 Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar su solicitud **obligatoriamente** a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Casas de Millán de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para lo que se deberá disponer de certificado digital, DNIe o los sistemas de claves concertadas de Cl@ve, accesible en la siguiente dirección: <http://casasdemillan.sedelectronica.es> (**NOTAS DESTACADAS: Solicitud para formar parte del proceso selectivo de una plaza de alguacil**), durante el plazo de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria (Fotocopia del D.N.I o pasaporte, Titulación, Méritos, etc...). La documentación deberá ser original o copia compulsada.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

3.2. En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

3.3. Los/as aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://casasdemillan.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://casasdemillan.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un **plazo de diez días hábiles para subsanación**.

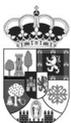
Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN (Cáceres)

C.P. 10592 · Plaza De España, s/n · Teléfono. 927 30 60 02 · Fax. 927 300 330 · Nº Reg. Ent. Loc. 01100566



Cód. Verificación: 00C3XN80P2C0G1R0MJKJPI
Verificación: <https://casasdemillan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

aspirantes admitidos y excluidos que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://casasdemillan.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://casasdemillan.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://casasdemillan.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Un/a Presidente/a. Funcionario/a designado/a por el Alcalde.

Secretario/a. El/la de la Corporación u otro/a funcionario/a en quien delegue.

Tres vocales. Funcionarios/as públicos/as.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN (Cáceres)

C.P. 10592 · Plaza De España, s/n · Teléfono. 927 30 60 02 · Fax. 927 300 330 · N.º Reg. Ent. Loc. 01100566



Cód. Verificación: 010C5AN8E0P2C0M0G1R0M1K1PI
Verificación: <https://casasdemillan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes será el apellido que empiece por la letra "A", según el sorteo realizado previamente.

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

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

La Oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba Primera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistente en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una es la correcta. Las 5 últimas preguntas son las de reserva, que en todo caso, deben responderse por el/la aspirante y que se utilizarán en el caso de anulación de alguna de las preguntas y siguiendo estrictamente el orden de las 5 preguntas de reserva. La duración de la prueba será de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos. Pregunta con respuesta errónea o no contestada, restará 0,10 puntos.

Para superar la prueba es necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN (Cáceres)

C.P. 10592 · Plaza De España, s/n · Teléfono. 927 30 60 02 · Fax. 927 300 330 · Nº Reg. Ent. Loc. 01100566



Cód. Verificación: 010C5N18E0P2C0C0B100MJKJPI
Verificación: <https://casasdemillan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

Prueba segunda: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante un máximo de 60 minutos, una serie de preguntas sacadas de los temas indicados en el Anexo II.

Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la concreción y claridad de exposición.

Ambas pruebas se basarán en el Temario del Anexo II.

FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y que deberán presentar junto con la solicitud:

Méritos computables:

a) Formación: Máximo 3 puntos.

a.1 Por estar en posesión de títulos superiores al exigido para cubrir la plaza:

- Por estar en posesión del Título de Bachillerato: 0,25
- Por estar en posesión de grado medio: 0,75 punto.
- Por estar en posesión de grado superior: 2 puntos.

a.2 Por cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo. Máximo: 1 punto:

- De 11 a 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,15 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos
- De 101 horas en adelante: 0,40 puntos.

Sólo se valorarán los cursos de Formación impartidos por las Administraciones, Entidades u Organismos Públicos.

No se valorarán aquellos cursos en los que no se especifique el número de horas, ni los inferiores a 11 horas, ni los que no se hayan impartido por Organismo Públicos y ni aquellos en los que no aparezca la materia impartida y, por tanto, no se pueda examinar si el curso está o no relacionado con el puesto de trabajo.

Los cursos se acreditarán mediante la copia compulsada del correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten las firmas del/a secretario/a, gerente, o coordinador/a con el visto bueno del/a responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la entidad, con mención expresa del contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas.

b) Experiencia: Máximo 3 puntos

- Servicios prestados como **Alguacil** en una Administración Local, Autonómica o Estatal o en una empresa privada: 0,05 puntos por mes trabajado.

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN (Cáceres)

C.P. 10592 - Plaza De España, s/n - Teléfono. 927 30 60 02 - Fax. 927 300 330 - Nº Reg. Ent. Loc. 01100566



Cód. Verificación: dDQ3ANt9ePp2C0M9iR0M4KjPFI
Verificación: https://casasdemillan.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

- Servicios prestados como **Auxiliar-Administrativo** en una Administración Local, Autonómica o Estatal o en una empresa privada: 0,10 puntos por mes trabajado.

Cuando la experiencia sea a tiempo parcial, se tendrán en cuenta los días que aparezcan en la vida laboral en la columna de días acreditados.

De la suma total de días trabajados y divididos entre 30, se despreciarán los períodos de tiempo inferior al mes.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

Se justificará de la siguiente manera:

1º) Mediante contrato de trabajo, certificado oficial de empresa o nombramiento de la Administración Pública u otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados. Deberá constar en el contrato o en algún documento certificativo, la categoría profesional.

2º) Se deberá aportar también la vida laboral actualizada, que se considerará un documento complementario de los anteriores a efectos de constatar el tiempo de los servicios prestados. Este documento por sí sólo no será suficiente para la acreditación de la experiencia profesional del/a solicitante y de los servicios realizados y aducidos

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Toda la documentación presentada deberá ser original o copia compulsada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación y baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://casasdemillan.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://casasdemillan.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria .

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN (Cáceres)

C.P. 10592 · Plaza De España, s/n · Teléfono. 927 30 60 02 · Fax. 927 300 330 · Nº Reg. Ent. Loc. 01100566



Cód. Verificación: 0DQ5XN80P2C0CB100MJKJPL
Verificación: <https://casasdemillan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

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

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

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://casasdemillan.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de TRES DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente de dicha publicación.

NOVENA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN (Cáceres)

C.P. 10592 - Plaza De España, s/n - Teléfono. 927 30 60 02 - Fax. 927 300 330 - Nº Reg. Ent. Loc. 01100566



Cód. Verificación: 00C3AN80EP2C0C0B100MJKJPI
Verificación: <https://casasdemillan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

ANEXO I

MODELO SOLICITUD

D/ÑA _____ CON _____ D.N.I. _____ Nº _____
DOMICILIADO EN _____
CALLE _____ Nº _____ CP _____ TELÉFONO N.º _____
Y CORREO ELECTRÓNICO _____

EXPONE Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Casas de Millán la PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE ALGUACIL, y reuniendo el perfil y todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y estando interesado/a

DECLARO.

Primero.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Segundo.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Por ello,

SOLICITO Ser admitido en dicho proceso selectivo, conforme a las bases aprobadas, que aceptó de forma incondicionada, comprometiéndome a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado, y a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI (documento nº 1)
- Fotocopia compulsada del Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente (documento nº 2)
- Copias compulsadas de la documentación acreditativa o Justificantes de los méritos alegados:

* Título de licenciado o graduado y Cursos:

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN (Cáceres)

C.P. 10592 · Plaza De España, s/n · Teléfono. 927 30 60 02 · Fax. 927 300 330 · Nº Reg. Ent. Loc. 01100566



Cód. Verificación: dDc5XN8e9p2C0C6B180MJKIPL
Verificación: <https://casasdemillan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

* Experiencia laboral:

Y Declaro bajo mi responsabilidad que cumplo todos y cada uno de los requisitos de la base segunda y que me comprometo a tomar posesión caso de ser nombrado.

Deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos.

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

Responsable: Ayuntamiento de Casas de Millán.

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al/a responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios/as: Los datos se cederán a otras administraciones públicas.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les corresponda.

Y Declaro bajo mi responsabilidad que cumplo todos y cada uno de los requisitos de la base segunda y que me comprometo a tomar posesión caso de ser nombrado.

En _____, a _____ de _____ 20__

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLÁN

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLÁN (Cáceres)

C.P. 10592 - Plaza De España, s/n - Teléfono. 927 30 60 02 - Fax. 927 300 330 - Nº Reg. Ent. Loc. 01100566

Cód. Verificación: 0D0C3NHE0P2C0M0B1R0MJKJPL
Verificación: <https://casasdemillan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona y el Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Financiación y competencias. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Título IV de la Organización Territorial.

Tema 5. Régimen Local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local.

Tema 6. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 7. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones.

Tema 8. La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 10. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Normativa sobre Igualdad. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Extremadura. Normativa sobre Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 11. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones Administrativas.

Tema 12. Funciones y tareas del servicio de Conserjería (alguaciles, ordenanzas, porteros)

Tema 13. Información y atención al ciudadano. Habilidades sociales en la atención a la ciudadanía. Atención telefónica.

Tema 14. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 15. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 16. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras, plastifi-

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN (Cáceres)

C.P. 10592 · Plaza De España, s/n · Teléfono. 927 30 60 02 · Fax. 927 300 330 · Nº Reg. Ent. Loc. 01100566



Cód. Verificación: dDc5XN8e0p2p2C0G1R0MJKJPL
Verificación: <https://casasdemillan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Miércoles, 21 de febrero de 2024



Ayuntamiento de Casas de Millán

cadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 17. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 18. Descripción, funcionamiento y mantenimiento de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.

Tema 19. Callejero y caminos del término municipal.

Tema 20. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 21. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://casasdemillan.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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

Casas de Millán, a 9 de Febrero de 2024.

EL ALCALDE.

MARIO CERRO FERNÁNDEZ.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE MILLAN (Cáceres)

C.P. 10592 · Plaza De España, s/n · Teléfono. 927 30 60 02 · Fax. 927 300 330 · N.º Reg. Ent. Loc. 01100566



Cód. Verificación: dDQ3N18E0P2P2C0C0R100MJKJPL
Verificación: <https://casasdemillan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

