

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### VILLAESCUSA

*Convocatoria de elección de Secretario/a del Juzgado de Paz de Villaescusa (Zamora).*

Don Juan Carlos Prieto González, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villaescusa (Zamora), hace saber:

Que en los juzgados de paz de municipios de menos de 7.000 habitantes, el Ayuntamiento nombrará una persona idónea para el desempeño de la Secretaría y lo comunicará al Ministerio de Justicia para su aprobación.

Que de conformidad con el artículo 51 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y de Planta Judicial, en los juzgados de paz se prestará el servicio por el personal dependiente del Ayuntamiento, sin perjuicio de la normativa aplicable al ejercicio de su función.

Que se abre un plazo de diez días naturales para que las personas que estén interesadas lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía, en modelo normalizado que se facilitará en las oficinas municipales.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración y demás aspectos. Asimismo, las bases de la convocatoria estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[<https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/info.0>].

Lo que se publica para general conocimiento.

Villaescusa, 12 de marzo de 2024.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE PROPUESTA DE SECRETARIO/A DEL JUZGADO DE PAZ DE VILLAESCUSA (ZAMORA)

##### Base primera. *Objeto de la convocatoria.*

La presente convocatoria tiene por finalidad la elección de propuesta de Secretario/a del Juzgado de Paz de Villaescusa (Zamora), una vez producida la vacante por renuncia, entre las personas que reuniendo los requisitos legales así lo soliciten. La provisión de la Secretaría de juzgados de paz de poblaciones de menos de 7.000 habitantes, se encuentra regulada en los artículos 50 y 51 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial.

##### Base segunda. *Funciones del puesto de trabajo.*

Las funciones a desempeñar serán, entre otras:

- Notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos.
- Fe de vida.
- Registros de entrada y salida.
- Atención al público, presencial y telefónica.
- Archivo.

R-202400777

