



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE GERINDOTE

Por resolución de Alcaldía número 54 de fecha 8 de marzo de 2016, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de vacantes en la plantilla municipal, mediante sistema de oposición libre.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo, en régimen laboral, con las retribuciones correspondientes al nivel 3, grupo IV; y una plaza de Escala de Administración General, Subescala Administrativo, con las retribuciones de un grupo C1, complemento de destino 20 y complemento específico de 8.000,00 euros brutos, también mediante oposición libre, dotadas presupuestariamente, que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por resolución de Alcaldía número 27 de fecha 9 de febrero de 2016 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, número 44 de 24 de febrero.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 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 de auxiliar administrativo y administrativo.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b 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 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.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, a saber:

Para optar por la plaza de auxiliar administrativo:

Estar en posesión título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Técnico o equivalente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán de justificarse con la documentación que acredite su homologación.

Para optar por la plaza de administrativo:

Estar en posesión del título de título de Bachiller, Título de Técnico Superior o equivalente o estar en condiciones en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán de justificarse en la documentación que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Gerindote, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el "Boletín Oficial del Estado".

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La solicitud deberá ir acompañada por la fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de veinte días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de selección así como la designación nominal del tribunal.



Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Gerindote: www.ayuntamientodegerindote.es.

Quinta. Tribunal Calificador.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

Presidente: Funcionario.

Secretario: (el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue).

Vocales que determine la convocatoria, además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas y están a lo establecido en la legislación vigente.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

Fase de oposición para el puesto de Auxiliar Administrativo/a:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Primer ejercicio: Cuestionario de sesenta preguntas con cuatro respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de sesenta minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 65% de las preguntas, trece y nueve aciertos, para obtener un cinco.

En caso de anulación de alguna/s pregunta/s deberá mantenerse el porcentaje establecido.

Las preguntas erróneas se descontarán de la siguiente manera: Por cada tres preguntas mal contestadas se descontará 0,50.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminado/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Segundo ejercicio: Realización de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, elegida por el Secretario, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el anexo II. Duración máxima dos horas.

El segundo ejercicio se calificará de cero a diez, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos, cada prueba. 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.

Fase de oposición para el puesto Administrativo/a:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Primer ejercicio: Cuestionario de cien preguntas con cuatro respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el anexo III de esta convocatoria. Con una duración máxima de noventa minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 65% de las preguntas, sesenta y cinco aciertos, para obtener un cinco. En caso de anulación de alguna/s pregunta/s deberá mantenerse el porcentaje establecido.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminado/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Las preguntas erróneas se descontarán de la siguiente manera: Por cada tres preguntas mal contestadas se descontará 0,50

Segundo ejercicio: Desarrollo de dos temas, extraído al azar, en relación con los temas incluidos en el anexo III. Duración máxima dos horas.



El segundo ejercicio se calificará de cero a diez, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos, cada prueba. 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.

Séptima. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de cero a veinte puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a diez puntos.

En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo tendrá prioridad el aspirante que mayor nota haya obtenido en el primer ejercicio.

Si persistiera el empate tendrá prioridad el que mayor nota haya obtenido en el segundo ejercicio.

De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante cuya solicitud haya tenido antes entrada en este Ayuntamiento.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sin que este número sea superior al de plazas ofertadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Por Alcaldía se procederá al nombramiento del aspirante propuesto, en el plazo de cinco días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decima. Bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad u otras, ordenadas según la puntuación obtenida.

El 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 empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

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

Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

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

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

Undecima. Incidencias.

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; 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; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

Convocatoria y Pruebas de Selección de administrativo/funcionario por Oposición Libre	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN		
	Nº Expediente	Nº Registro	
	Modelo	Fecha:	
1.DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombre y Apellidos			N.I.F.
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Denominación			
2.DATOS DE NOTIFICACIÓN:			
Persona a notificar:		Medio preferente de notificación	
o Solicitante		o Notificación en Papel	
o Representante		o Notificación Telemática	
3. EXPONE:			
Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número , de fecha..... , en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de , conforme a las bases que se publican en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número....., de fecha..... Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de , mediante el sistema de oposición libre.			
4.DOCUMENTACIÓN A APORTAR:			
Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.			
5.SOLICITA:			
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.			
6. AVISO LEGAL			
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente: Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.			

En....., a..... de..... de 20.....

El solicitante,

Fdo.:.....

SEÑORA ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GERINDOTE



ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

Convocatoria y Pruebas de Selección de laboral fijo por Oposición Libre		A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
		Nº Expediente	Nº Registro
		Modelo	Fecha:
1.DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombre y Apellidos		N.I.F.	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Denominación			
2.DATOS DE NOTIFICACIÓN:			
Persona a notificar:		Medio preferente de notificación	
o Solicitante		o Notificación en Papel	
o Representante		o Notificación Telemática	
3. EXPONE:			
Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número , de fecha..... , en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de , conforme a las bases que se publican en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número....., de fecha..... Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de , mediante el sistema de oposición libre.			
4.DOCUMENTACIÓN A APORTAR:			
Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.			
5.SOLICITA:			
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.			
6. AVISO LEGAL			
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente: Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.			

En....., a....., de....., de 20.....

El solicitante,

Fdo.:.....

SEÑORA ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GERINDOTE

**ANEXO II****TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A****Tema 1.**

La Constitución Española de 1978: Características. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y libertades públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 2.

La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder judicial; concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder judicial.

Tema 3.

Las Cortes Generales: concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.

Tema 4.

La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.

Tema 5.

La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.

Tema 6.

El municipio: Concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.

Tema 7.

Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. El Texto Refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

Tema 8.

El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. El expediente administrativo. Computo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 9.

Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Conceptos y clases de recursos.

Tema 10.

El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Proceso de elaboración.

Tema 11.

Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

Tema 12.

El registro de entrada y salida de documentos. Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 13.

El archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. Concepto, características y régimen jurídico.

Tema 14.

Protección de Datos de Carácter personal. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos. Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano

Tema 15.

Internet. El correo electrónico. Registro electrónico de facturas. Administración Electrónica. Manejo de programas informáticos: Word, Access, Excell, Power Point.

ANEXO III**TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUDMINISTRATIVO/A****Tema 1.**

La Constitución Española de 1978: Características. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y libertades públicas. Tribunal Constitucional.

**Tema 2.**

La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder judicial; concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder judicial.

Tema 3.

Las Cortes Generales: concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.

Tema 4.

La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.

Tema 5.

La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales. Tema 6.

El municipio: Concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.

Tema 7.

Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. El Texto Refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

Tema 8.

El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. El expediente administrativo. Computo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 9.

Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Conceptos y clases de recursos.

Tema 10.

El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Proceso de elaboración.

Tema 11.

Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, período impositivo y devengo. Las ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

Tema 12.

El registro de entrada y salida de documentos. Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 13.

El archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. Concepto, características y régimen jurídico.

Tema 14.

Protección de Datos de Carácter personal. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos. Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano

Tema 15.

Internet. El correo electrónico. Registro electrónico de facturas. Administración Electrónica.

Tema 16.

Los contratos públicos: Concepto y clases. Régimen jurídico.

Tema 17

Pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas. Órganos competentes de la contratación. Expedientes de contratación. Ejecución y resolución de los contratos.

Tema 18.

Contabilidad pública local. Sistemas de contabilidad pública local. Remisión telemática de información a la Oficina Virtual de Coordinación con las entidades locales. Remisión de información al Tribunal de cuentas.

Tema 19.

Tratamiento de nóminas de los empleados públicos municipales: régimen jurídico.

Tema 20.

El régimen de Seguridad Social de los empleados públicos municipales: Afiliación, cotización. Contratos: clases de contratos.

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento de Gerindote, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Gerindote 8 de marzo de 2016.- La Alcaldesa, Ana María Palomo González.

N.º I.-1641