



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE OTERO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 62/2019, de fecha 21 de junio de 2019, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo para el Ayuntamiento de Otero, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte 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 de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL FIJO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

I. Es objeto de las presentes bases regular el acceso al empleo público como personal laboral fijo, para cubrir la plaza y el puesto vacante de administrativo en la plantilla y la relación de puestos de trabajo municipal del personal laboral afectado por la disposición transitoria cuarta 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.

II. La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por resolución de Alcaldía número 40/2019, de fecha 16 de abril de 2019, y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia Toledo número 79, de fecha 29 de abril de 2019, cuyas características son:

- Servicio/Dependencia: Secretaría-Intervención
- Denominación del puesto: Administrativo.
- Naturaleza: Personal laboral.
- Naturaleza personal laboral: Fijo.
- Grupo: C1.
- Categoría: Administrativo.
- Jornada: Completa, 37,5 horas semanales.
- Horario: De 8:00 a 15:00 de lunes a viernes y la tarde del jueves de 16:00 a 17:30.
- Retribuciones básicas: 10.235,06 euros.
- Retribuciones complementarias: 10.372,85 euros.

III. La plaza referida está adscrita al departamento de servicios generales y las funciones que tiene encomendadas son las descritas para el puesto de administrativo personal laboral descrito en la ficha correspondiente de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

IV. El sistema selectivo es el concurso-oposición.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es de personal laboral fijo, prevista en el artículo 8.2.c) 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, y que es equiparable a la modalidad regulada en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se señala que los contratos de trabajo podrán ser por tiempo indefinido y en régimen de dedicación a tiempo completo.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

I. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Estar ocupando plaza de administrativo como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Otero, desde antes del 1 de enero del año 2005, de conformidad con la disposición transitoria cuarta 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.

b) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, o alternativamente el título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

c) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional al que se pertenecía.

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

I. Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición, lo solicitarán en instancia, conforme al modelo del anexo I de la convocatoria, dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Otero, en la que



deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Tercera adjuntando a la instancia fotocopia del documento nacional de identidad.

II. Las bases íntegras de la convocatoria y anexos se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo así como en el portal de transparencia como en su tablón digital de edictos, ubicados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://otero.sedelectronica.es>

III. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

IV. Las instancias y documentación oportunas se presentarán en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Otero, plaza del Ayuntamiento, número 1, o a través de la sede electrónica o en la forma que determina por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

En caso de presentarse en las oficinas de Correos y Telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación.

V. Los efectos administrativos de la convocatoria se producirán desde la fecha en que se publique en el "Boletín Oficial del Estado" el anuncio de apertura del plazo de presentación de instancias.

VI. La presente convocatoria no esta sujeta a tasa por derechos de examen ni a ningún otro tributo de titularidad municipal.

QUINTA. Admisión de aspirantes

I. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

II. Contra esta resolución se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

III. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

SEXTA. Tribunal calificador

I. El Tribunal calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 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. será designado por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal calificador.

La pertenencia al Tribunal calificador de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La designación de los miembros del Tribunal calificador, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la misma.

II. El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del Tribunal calificador de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III. El Tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

IV. A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión Técnica de Valoración, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Edificio "Casa Consistorial", plaza del Ayuntamiento, número 1, de Otero (Toledo).

V. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, notificándolo a la autoridad convocante.

VI. Contra los actos del Tribunal calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra la propuesta final del aspirante aprobado y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar



el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Otero, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de esta Excmo. Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

VIII. El Tribunal calificador tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases: Oposición y concurso.

APARTADO I. FASE OPOSICIÓN: Estará compuesta por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal calificador –que no será inferior a 1 hora–, a un cuestionario de 100 preguntas sobre el temario que figura en el anexo II a esta convocatoria, con dos respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Las contestaciones erróneas no se valorarán negativamente y las correctas se valorarán con un punto, cada una de ellas.

Esta prueba se valorará de 0 a 100 puntos y para superar la prueba de oposición será necesario obtener una puntuación de 50 puntos en el referido ejercicio.

APARTADO II. FASE CONCURSO: El Tribunal valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No obstante, si dicha documentación ya constase en su expediente personal, sólo será necesario citarla en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta. Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

a) Antigüedad. Por servicios prestados en cualquier Administración Pública 0,1 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 20 puntos. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. Para valorar la antigüedad se presentará documento oficial expedido al efecto por Administración competente.

b) Por estar en posesión de diplomas, como asistente o profesor, a cursos de formación o perfeccionamiento. Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por institutos y escuelas oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, organizaciones sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, universidades, INEM, comunidades autónomas y colegios profesionales.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten las horas de duración, como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de valoración.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- > de 15 o más horas: 1 punto.
- > de 24 o más horas: 2 puntos.
- > de 50 o más horas: 3 puntos.
- > de 100 o más horas: 5 puntos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para la fase de oposición.

OCTAVA. Desarrollo de las pruebas

I. En la resolución a que se refiere la base quinta, y que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del único ejercicio de la fase de oposición y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de la Corporación.

II. Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.



III. El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en el ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

El Tribunal calificador en la realización del ejercicio escrito deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

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

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros de la Comisión Técnica o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva la Comisión Técnica de Valoración sobre el incidente.

Durante la realización del ejercicio, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Junto con el resultado del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal calificador expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado la fase de oposición deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria, adjuntando certificaciones y/o justificantes acreditativos de los mismos.

No obstante, en el caso de que los méritos alegados obren en la Secretaría del Ayuntamiento, bastará con que se acredite esta circunstancia, y se identifiquen y relacionen con toda claridad en la instancia, que en su caso se presente, en el plazo señalado para aportar los méritos; de conformidad y con los efectos indicados en la base séptima, apartado II (fase concurso).

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Tribunal publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

NOVENA. Calificaciones.

I. Fase de oposición: El ejercicio de la fase de oposición se calificará conforme a lo establecido en la base séptima, apartado I.

II. Fase de concurso: La valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la base séptima, apartado II.

III. La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización de contratos

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera. No obstante, al tratarse de una promoción interna, los aspirantes ya tienen la condición de personal laboral de esta Administración, por lo que estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya exigidos cuando obtuvieron su anterior contratación. Por ello, con carácter general solo deberán presentar:

a) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de la titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó los estudios.

b) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

UNDÉCIMA. 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.

**DUODÉCIMA. Referencias genéricas.**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DECIMOTERCERA. Normativa.

En todo lo no previsto en las presentes bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el 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, se estará a lo dispuesto en:

- a) La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- c) El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- d) El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- e) La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- f) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- g) 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.
- h) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- i) Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

DECIMOCUARTA. Incidencias e impugnaciones.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

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 Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de la provincia de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Advirtiéndose que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.



ANEXO I. SOLICITUD DE INSTANCIA

A. DATOS PERSONALES			
1. N.I.F.	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha de Nacimiento	6. Sexo	7. Nacionalidad	8. Correo electrónico
9. Teléfono de contacto	10. Domicilio	11. C.P.	
12. Municipio	13. Provincia	14. País.	
B. DATOS DE LA CONVOCATORIA			
14. Plaza	Administrativo		
15. Naturaleza de la plaza	Personal Laboral Fijo		
16. Procedimiento	Consolidación D.T. 4º del TRLEBEP		
17. Fecha de publicación de las bases en el B.O.P. de Toledo			
18. Fecha de publicación del anuncio en el B.O.E.			
19. Titulación de que dispone exigida en la convocatoria			
C. MÉRITOS APORTADOS			
C.1. ANTIGÜEDAD O EXPERIENCIA			
20. Administración Pública	21. Duración, de fecha de inicio a fecha final		
C.2. TÍTULOS O CURSOS DE FORMACIÓN.			
22. Denominación del título o curso	23. Duración, en número de horas.		
D. DECLARACIÓN DEL INTERESADO/A			
<p>DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.</p> <p>CONSIENTE que el Ayuntamiento de Otero, en su condición de Administración gestora del proceso de selección y contratación acceda a las bases de datos de cualquier Administración Pública u ente acreditador de los títulos reseñados, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal y titulación consignados en esta instancia.</p>			
E. CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
<p>De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio/asistencia/gestión que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestarlos. Con su firma de aceptación consiente expresamente y autoriza como Responsable de Tratamiento a Ayuntamiento del Otero con CIF P4512700H y correo electrónico ayuntamientotero@gmail.com , para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado. El Ayuntamiento de El Casar de Escalona tiene nombrado como Delegado de Protección de Datos a PrevenSystem y correo electrónico frojas@prevensystem.com .Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la prestación o servicio solicitado y durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros, salvo que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando considere que los datos ya no son necesarios, salvo que así lo fuere por imperativo legal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, limitación puede ejercerlos ante el Responsable de Tratamiento, Ayuntamiento del Otero, plaza del Ayuntamiento, 1, 45543, Otero (Toledo) y por medios electrónicos al correo electrónico antes indicado, así como a reclamar ante la autoridad de Control</p>			
Si doy mi consentimiento		No doy mi consentimiento	
F. SOLICITUD DE ADMISIÓN			
El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, así como que sea admitida la documentación que se acompaña a efectos de valoración de los méritos reseñados.			
En _____ a _____ de _____ de _____			
(Firma del Interesado/a)			

**ANEXO II****TEMARIO GENERAL**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y Contenido Esencial. La reforma constitucional. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

TEMA 2.- La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo.

TEMA 3.- Organización territorial del Estado. Competencias Exclusivas del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Estatutos de Autonomía.

TEMA 4.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

TEMA 5.- El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales.

TEMA 6.- El reglamento: concepto y clases La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 7.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación, la ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

TEMA 8.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.

TEMA 9.- Los contratos administrativos: concepto y clases. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

TEMA 10.- El Procedimiento de Contratación Administrativa: Preparación, Adjudicación, Ejecución y Extinción de los Contratos Administrativos.

TEMA 11.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 12. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

TEMA 13.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

TEMA 14.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 15.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 16.- 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 recurso contencioso-electoral.

TEMA 17.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. 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.

TEMA 18.- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

TEMA 19.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. La liquidación del presupuesto: Contenido y Tramitación.

TEMA 20.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.



TEMA 21.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

TEMA 22.- El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad. La Cuenta General contenido, formación, aprobación y rendición.

TEMA 23.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: tipos y 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. Impuestos Locales: Concepto y Clases. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 24.- La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

TEMA 25.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

TEMA 26.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales

TEMA 27.- El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

TEMA 28. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

TEMA 29. El régimen de Seguridad Social de los empleados públicos municipales: Afiliación, cotización. Contratos: clases de contratos. Tratamiento de nóminas de los empleados públicos municipales: régimen jurídico.

TEMA 30.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://otero.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 la Alcaldía-Presidencia 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 Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en España, 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.

Otero, 21 de junio de 2019.-El Alcalde, Fernando Pedro Chouciño Rivera.

N.º I.-3278