



**BASES REGULADORAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2018 MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2018, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 4 de octubre de 2018 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 217, de fecha 7 de noviembre de 2018, y en el boletín oficial de la provincia de Toledo de 31 de octubre de 2018, n.º 209, cuyas características son: Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativa; Denominación: Auxiliar Administrativo. Complemento de destino 16. Número de Plazas: una.

Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases generales, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Asimismo, las bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, así como en el Tablón de Anuncios municipal, sede electrónica municipal y en la web del Ayuntamiento de Madridejos ([www.madridejos.es](http://www.madridejos.es)).

La plaza referida está adscrita al Área de Intervención, Negociado de Contabilidad, Presupuestos y asuntos económicos, y las tareas que tiene encomendadas según relación de puestos de trabajo (BOP de Toledo nº 91 de 15 de mayo de 2018).

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición garantizándose los criterios de publicidad, mérito y capacidad.

**SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

FECHA DE FIRMA: 17/05/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878A8B6D3678357A6A1977468FCDE585583

PLUESTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C23FD59A95FC93B24A96





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. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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 académica de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

**Acceso de personas con discapacidad.** Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- 1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.
- 2) Que, además, en la casilla denominada “Adaptación que solicita en caso de discapacidad” se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base novena, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

### **TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

FECHA DE FIRMA: 17/05/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878A86D3678357A6A1977468FCDE585583

PLUESTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C23FD59A95FC93B24A96





1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del **anexo I** de la presente convocatoria.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Madridejos, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

5. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 10,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural n.º ES51 3081 0092 98 1100336526. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Estarán exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos solicitantes que se encuentren inscritos como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. Esta situación deberá justificarse aportando la tarjeta de demandante de empleo en el momento de presentar la solicitud.

6.- Cada solicitud de participación según Anexo II, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI, o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.
- Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica o certificación de exención de ingreso de dichos derechos de examen.
- Documentación que acredite los méritos alegados a valorar en la fase de concurso.

FECHA DE FIRMA: 17/05/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878A8B6D3678357A6A1977468FCDE585583

PLUESTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C23FD59A95FC93B24A96





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

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica municipal y en la web municipal. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la web municipal ([www.madridejos.es](http://www.madridejos.es)), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal; 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 o en la sede del Ayuntamiento, 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.

#### **QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en 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 Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera. De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y voto.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

FECHA DE FIRMA: 17/05/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCDE585583

PLUESTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C23FD59A95FC93B24A96





Dicho nombramiento se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

5.3. Actuación. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente/a, y estará facultado/a para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

En caso de ausencia, tanto del Presidente como del suplente, el primero designará de entre los Vocales a un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentará el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, u otras análogas a las anteriores).

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal permanecerá constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cese de los miembros del Tribunal. Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación de referido proceso selectivo.

FECHA DE FIRMA: 17/05/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5D534C1F1330D10  
B5B53C9878A8B6D3678357A6A1977468FC5D585583

PLUESTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C23FD59A95FC93B24A96





Asimismo el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

5.4. Clasificación. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. sobre indemnizaciones por razón del servicio

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

## SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 40 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 30 puntos y la fase de concurso un máximo de 10 puntos.

### FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS):

La fase de oposición, previa a la fase de concurso, consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias, y obligatorias para los aspirantes, estando integrada la segunda prueba por dos ejercicios.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios. La puntuación de los segundos ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST (10 puntos).** Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 50 preguntas más 5 de reserva que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Anexo II,

FECHA DE FIRMA: 17/05/2019  
17/05/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878A86D3678357A6A1977468FCDE585583

PUJETO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC23FD59A95FC93B24A96





con una duración de 60 minutos. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres preguntas alternativas, siendo una de ellas la correcta. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:

Nº de aciertos – (Nº de errores/3), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. Las respuestas en blanco no contabilizan. Corregida la prueba, el Tribunal calificador hará pública, en los mismos lugares previstos en la base cuarta, la relación de las personas aspirantes que han superado la misma, ordenada alfabéticamente.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en la página web y en la sede electrónica municipal, la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

**SEGUNDO EJERCICIO: DOS SUPUESTOS PRÁCTICOS (20 puntos).** De carácter obligatorio para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. Consistirá en la resolución por escrito, en el tiempo máximo de 2 horas, de dos supuestos prácticos que se ejecutarán en forma de desarrollo, tipo test, preguntas cortas o en cualquier otra que determine el Tribunal de entre las materias relacionadas en el Anexo II.

Cada uno de los supuestos prácticos tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos entre los dos supuestos y no obtener menos de 2,5 puntos en ninguno de los supuestos prácticos.

Ambos ejercicios deberán escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal Calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

En ellos se valorarán el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita. Ambos supuestos prácticos se realizarán en una única sesión.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres pruebas de que consta, siendo necesario para superarla haber obtenida en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

Una vez celebrada la segunda prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en la página web y en sede electrónica municipal sus resultados. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las mismas o sobre el contenido de la prueba.

### **FASE CONCURSO (MÁXIMO 10 PUNTOS):**

Esta fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes.

HASH DEL CERTIFICADO:  
1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878A8B6D3678357A6A1977468FCDE585583

FECHA DE FIRMA:  
17/05/2019  
17/05/2019

PUJESTO DE FIRMA:

PUJESTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES



Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC23FD59A95FC93B24A96



Para pasar a la fase de concurso las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de las personas participantes que la hubieran superado.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

**a) Experiencia (máximo 5,00 puntos):**

Por cada mes en el desempeño de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Madridejos, en puestos de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo.	0,30 puntos/mes
Por cada mes en el desempeño de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo.	0,15 puntos/mes

Toda la puntuación será con independencia de la jornada laboral realizada. En caso de no llegar al mes, se calculará la fracción en días.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos no serán necesarios acreditarlos. Será el propio servicio de Personal del Ayuntamiento quien aportará el correspondiente informe/certificado.

Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados. Originales o fotocopias debidamente compulsadas.

**b) Formación (máximo 3,00 puntos):**

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, según la siguiente escala:

- Hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- De 21 horas a 50 horas: 0,60 puntos.
- De 51 a 80 horas: 1 puntos.
- De 81 a 150 horas: 1,5 puntos.
- Más de 150 horas: 2 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 3 puntos.

HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
 FECHA DE FIRMA: 17/05/2019  
 B5B53C9878A8B6D3678357A6A1977468FCDE585583  
 17/05/2019

PUESTO DE TRABAJO:  
 Secretario  
 Alcalde

NOMBRE:  
 VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
 JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C23FD59A95FC93B24A96







**c) Por estar en posesión de titulación superior a la requerida (máximo 2 puntos):**

Postgrado o equivalente	2,00 puntos
Grado o Licenciatura	1,50 puntos
Diplomatura	1,00 puntos
Técnico Superior Formación Profesional o equivalente	0,75 puntos
Bachillerato, Técnico Grado Medio F.P. o equivalente	0,50 puntos

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de estas.

Las puntuaciones otorgadas por titulación no son acumulables. En caso de presentar más de una, se atenderá a la de mayor nivel.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada epígrafe.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en la página web y en la sede electrónica municipal, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

**SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, la mayor puntuación en la fase de concurso, y si aún persistiera el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra “T” de conformidad con lo establecido en la resolución de 20 de noviembre de 2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra por la que deberá comenzar el orden de actuación de las personas aspirantes a los procesos selectivos convocados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de acuerdo con el resultado del sorteo celebrado de conformidad a los términos ordenados en la Resolución de 8 de noviembre de 2018 (DOCM número 248 de 21 de diciembre, página 36251).

**OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

**8.1. Comienzo.**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas.

FECHA DE FIRMA: 17/05/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCDE585583

PUJESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C23FD59A95FC93B24A96





Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica (sede.madridejos.es) y en la página web (www.madridejos.es).

En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

## 8.2. Llamamiento.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

8.3. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo, de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

## 8.4. Acreditación de identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

## 8.5. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

8.6. Relaciones de personas aprobadas de los ejercicios de los procesos selectivos. Con carácter general, concluida cada prueba selectiva que componga el procedimiento de “concurso-oposición”, el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en la base 8.1 la relación de quienes la hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos o DNI y la puntuación obtenida. Estas relaciones se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda





entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas prevista en la Base 9.

#### **NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas, tal y como expresa el artículo 52.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles 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.

Si la persona aprobada en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quien, sin figurar en la prelación de persona aprobada en el proceso selectivo, hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

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.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

#### **DECIMA. BOLSA DE TRABAJO.**

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino, correspondiente a la subescala convocada. Se elaborará con las personas aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

#### **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.

## **DECIMO SEGUNDA. INCIDENCIAS Y RECURSOS.**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 Madridejos, a 17 de Mayo de 2019

El Alcalde-Presidente  
José Antonio Contreras Nieves

FIRMADO EN SEDE ELECTRÓNICA

FECHA DE FIRMA: 17/05/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6C5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878A8B6D3678357A6A1977468FCDE585583

PLIEGO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C23FD59A95FC93B24A96





**ANEXO I**

**SOLICITUD ADMISIÓN**

<b>PUESTO</b>	<b>FUNCIONARIO. AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Año convocatoria</b>	<b>OPE 2018</b>

**DATOS PERSONALES**

<b>1.-DNI/CIF</b>		<b>2.-Primer apellido</b>	<b>3.- Segundo apellido</b>	<b>4.-Nombre</b>					
<b>5.- Fecha de Nacimiento</b>		<b>6.- Nacionalidad</b>	<b>7.- Provincia Nacimiento</b>	<b>8.- Localidad nacimiento</b>					
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>							
<b>9.- Teléfonos</b>		<b>10.- Domicilio, calle o plaza y nº</b>		<b>11.- Código Postal</b>					
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							
<b>12.- Domicilio: Provincia</b>		<b>14.- Correo Electrónico</b>							
<b>13.- Domicilio: Municipio</b>		<b>15.- Discapacidad</b> Grado <input type="text"/> Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>							

**16.- TÍTULOS ACADEMICOS**

Exigido en la Convocatoria:
Otros Títulos Oficiales:

**17.- Experiencia y Formación:**


**18.-DOCUMENTOS QUE SE APORTAN:** Según BASES DE LA CONVOCATORIA

- Fotocopia del DNI  
 Copias de los méritos alegados y reseñados anteriormente de acuerdo con las bases



NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
 JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES  
 PUESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde  
 FECHA DE FIRMA: 17/05/2019  
 HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCE0D68489F6CC6DE34C1F1330D10  
 B5B53C9878AB6D3678357A6A1977468FCD585583  
 Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C23FD59A95FC93B24A96  
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es -



- Certificado de Discapacidad
- Justificación del abono de la tasa por derechos de examen.
- Otros
- 

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.
2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en la base 2.
3. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

Madridejos a .....de ..... de 2019

Firma

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes: Ayuntamiento de Madridejos; Plaza del Ayuntamiento s/n. 45710 Madridejos.

FECHA DE FIRMA: 17/05/2019  
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878A8B6D367837A6A1977468FCDE585583

PUERTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C23FD59A95FC93B24A96





## ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La Organización. Competencias municipales.

Tema 6. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuente del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bancos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.





Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. La Contratación Pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 20. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones Presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto. La cuenta General de las entidades locales.

Tema 21. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 22. 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 23. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 24. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad.

Tema 25. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo. Objeto y Régimen Jurídico. Principios de la Protección de Datos.

HASH DEL CERTIFICADO:  
1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10  
B5B53C9878A86D3678357A6A1977468FCDE585583

FECHA DE FIRMA:  
17/05/2019  
17/05/2019

PLUESTO DE TRABAJO:  
Secretario  
Alcalde

NOMBRE:  
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ  
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

