



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE GARCOTUM

Por decreto de la Alcaldía, de fecha 1 de agosto de 2017, se ha acordado aprobar la convocatoria de un procedimiento de selección para dar cobertura a una plaza vacante de la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Garcotum, plaza de encargado municipal, operario de servicios múltiples, incluida en la ofertapública de empleo para 2017, con arreglo a las siguientes:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO MUNICIPAL OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GARCOTUM

Primera.-Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión como personal funcionario a tiempo completo y mediante el sistema de oposición libre de la plaza vacante de encargado municipal-operario de servicios múltiples de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 29 de junio de 2017 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 132, de fecha 17 de julio de 2017, cuyas características son:

De orden retributivo, la plaza que se convoca, está dotada con las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas al puesto de trabajo a que se adscribe y las básicas correspondientes al grupo C subgrupo C2 a que se refiere el artículo 76 en relación con la disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y recogida en el presupuesto de esta entidad para el ejercicio de 2017.

Denominación del puesto: Encargado municipal, operario de servicios múltiples. Grupo: C2. Nivel: 12. Complemento específico: 4.759,52 euros, referido a 14 pagas. Titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o las equivalencias establecidas legalmente. Forma de provisión: Oposición libre

La retribución está vinculada a lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio así como a lo dispuesto en el Presupuesto Anual de la Entidad.

De orden reglamentario, la plaza convocada se encuentra, de conformidad con lo establecido en los artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en la Escala Administración general, subescala auxiliar, clase encargado municipal-operario de servicios múltiples.

Al titular de la misma incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control del concejal delegado y en todo caso de la Alcaldía, que desempeña la Jefatura Superior de todo el personal de la Entidad, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del puesto para el que sea nombrado.

Funciones encomendadas:

Resumen del Puesto: Las funciones del puesto de trabajo consistirán en todas las tareas propias del encargado municipal operario de servicios múltiples de un municipio con las características de Garcotum, deberá desarrollar conocimientos generales básicos de atención al público y administrativo además de los propios de albañilería, jardinería, fontanería, carpintería y similares, que faciliten el buen funcionamiento de los servicios públicos.

Funciones básicas:

-Labores de atención al público y administrativas, entre otras, apertura de la oficina administrativa durante el tiempo que se establezca y el desempeño, entre otras, de las siguientes funciones: recepción y salida de documentos, recepción y salida de correspondencia, impresión de documentos y carteles, práctica de notificaciones, envío y recepción de correos electrónicos, recaudación de impuestos, tasas e ingresos municipales, habilitado de la caja de la Corporación para ingresos y pagos, colocación de bandos y carteles informativos, realización de pregones, archivo de documentación, comprobación de situación y registro de demandantes de empleo, compra de suministros, realización de fotocopias, envío de fax,...

-Labores en servicios múltiples:

-Atención y mantenimiento de los edificios públicos y de las infraestructuras municipales de agua potable, saneamiento, depuración y alumbrado público

-Atención y mantenimiento de la piscina municipal.

-Encargado de velar por el cumplimiento de la prevención de los riesgos laborales en la empresa.

-Prestación de servicios ordenados por responsables en materia de mantenimiento y ejecución de obras y servicios.

-Inspeccionar y realizar la limpieza viaria, de dependencias municipales, de recogida de toda clase de basuras del municipio que correspondan al Ayuntamiento o servicios concertados, según la legislación vigente.

-Atender y resolver averías, quejas y propuestas emitidas con relación a las materias de su competencia.

-Inspección, control y resolución de situaciones ordinarias de mantenimiento del servicio.



- Coordinación del personal contratado por el Ayuntamiento para la realización de obras, jardines, limpieza,..., estableciendo planes de trabajo y supervisándolos.
- Arreglo de averías diversas ocasionadas en la redes de abastecimiento de agua y saneamiento.
- Lectura de los consumos del suministro de agua.
- Encargado de la gestión de la EDAR.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en dependencias municipales.
- Control de los bienes de los edificios e inmuebles municipales.
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales. Así como desplazamiento a otras localidades para adquisición de suministros.
- Arreglo y mantenimiento de parques y jardines municipales.
- Atención y coordinación de los festejos populares y en las actividades públicas organizadas por el Ayuntamiento, o autorizadas por este.
- Servicios de orden, y mantenimiento de instalaciones municipales, así como prestación del servicio de enterramiento cuando así le sea requerido por la autoridad competente.
- Conducción y utilización de los vehículos municipales en todos los servicios que le sea indicado.
- Conducción y utilización del vehículo dumper municipal en todos los servicios que le sea indicado.
- Transporte de materias primas y suministros necesarios para los diversos servicios municipales.
- Funciones externas, propias de auxilio a las otras actividades que puedan encomendársele de forma puntual.
- Y en general, cualesquiera otras tareas, acordes con su calificación, de competencia municipal que le sean encomendadas por la Autoridad competente o delegación de la misma.

Segunda.-Requisitos de los aspirantes.

Requisitos generales:

-Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

-Poseer la titulación exigida, graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalencias establecidas.

Requisitos específicos:

-Estar en posesión del carnet de conducir clase B1.

-Estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos en actividad específica de aguas de consumo.

-Estar en posesión del carnet de manipulador de productos fitosanitarios.

-Tener disponibilidad durante la 24 horas del día, en caso de urgencia

-Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

Tercera.-Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes (según modelo normalizado facilitado por el Ayuntamiento de Garciotum), harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte y declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto a desempeñar, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Garciotum y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo 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".

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con aviso en la aplicación Garciotum Informa, insertándose un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".



El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes manifestarán en su solicitud de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establecen en la base segunda, la solicitud se acompañará de:

–Fotocopia del DNI o pasaporte (con fotografía).

–Fotocopia compulsada del permiso de conducir, al menos tipo B1.

–Fotocopia compulsada del carnet de manipulador de alimentos, en actividad específica de aguas de consumo.

–Fotocopia compulsada del carnet de manipulador de productos fitosanitarios.

–Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación exigida.

–Justificante del pago de los derechos de examen que ascienden a la cantidad de 20,00 euros que deberán ingresarse en cualquiera de las cuentas bancarias que posee el Ayuntamiento de Garciotum, debiendo consignarse en el ingreso el texto: "Derechos de examen encargado municipal Garciotum" y figurar como ordenante el propio opositor. Estos derechos de examen, solo serán devueltos en caso, de que el aspirante no sea admitido a realizar las pruebas selectivas por falta de requisitos para tomar parte de las mismas.

Los aspirantes con alguna minusvalía deberán justificar dicha condición junto con la solicitud para que el Tribunal pueda adecuar las medidas y el tiempo que resulten necesarios para la realización de los ejercicios.

Cuarta.–Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo 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 de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con aviso en la aplicación Garciotum Informa, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, igualmente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con aviso en la aplicación Garciotum Informa. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio y en su caso el orden de actuación de los aspirantes. En su caso, se hará constar también, si el resto de ejercicios se realizarán en la misma jornada, en otro caso, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con aviso en la aplicación Garciotum Informa; en este supuesto, veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de cada ejercicio.

Quinta.–Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto.

Los miembros del Tribunal serán empleados públicos de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Podrán asistir a la celebración de las pruebas los concejales de la Corporación Municipal, únicamente en calidad de observadores.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. Las cuantías a percibir serán en relación con la categoría tercera.



El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal que tendrá carácter vinculante. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 76 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

Sexta.-Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante oposición, que consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias, para los aspirantes, siendo necesarias superar cada una de ellas para pasar a la siguiente, así como la superación de un periodo de prácticas de 6 meses.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan al mismo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Si desarrollo de la oposición lo permite, los ejercicios podrán realizarse en una única jornada.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte (con fotografía) o carnet de conducir. Y en cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Fase de oposición. Constará de tres pruebas:

Primer ejercicio: Una prueba tipo test con cuarenta preguntas de cuatro respuestas alternativas, de las cuales una solamente será la correcta, durante un tiempo máximo de una hora, y que versará sobre los temas del programa que figuran en el anexo a esta convocatoria.

Calificación: Se calificará de 0 a 10 puntos, otorgando a 0,25 puntos por respuesta acertada. Las preguntas sin respuesta no puntuarán y las incorrectas penalizarán 0,10 puntos. Quedarán eliminados aquellos que obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

Segundo ejercicio. Una prueba práctica, planteado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, consistirá en realizar un ejercicio práctico de tareas administrativas básicas propias del puesto a cubrir (especialmente envío y recepción de correos electrónicos, impresión de documentos, realización de fotocopias, envío de fax, anotación de gastos e ingresos en hoja de cálculo, tratamiento sencillo de documento de texto). El tiempo de duración será determinado por el Tribunal en función de las pruebas a realizar. No durará más de sesenta minutos. En esta prueba se valorarán los conocimientos del oficio, el nivel de formación, la destreza, la habilidad y la técnica. El orden de actuación de los aspirantes será el que determine el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Calificación: Se calificará de 0 a 10 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Quedarán eliminados aquellos que obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

Tercer ejercicio. Una prueba práctica, planteado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, consistirá en realizar un ejercicio práctico de tareas básicas de mantenimiento propias del puesto a cubrir (especialmente jardinería, albañilería, fontanería y electricidad). El tiempo de duración será determinado por el Tribunal en función de las pruebas a realizar. No durará más de sesenta minutos. En esta prueba se valorarán los conocimientos del oficio, el nivel de formación, la destreza, la habilidad y la técnica. El orden de actuación de los aspirantes será el que determine el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Calificación: Se calificará de 0 a 10 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Quedarán eliminados aquellos que obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Será de 30 puntos máximo, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada una de las pruebas, conforme a lo señalado anteriormente.

En caso de empate de los aspirantes en la puntuación final se resolverá conforme a los siguientes criterios de desempate:

–Tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

–De persistir el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.

–De persistir el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Séptima.-Puntuación fase de oposición.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes por orden de puntuación, que hayan obtenido una puntuación superior a 5 puntos en cada ejercicio, y elevará dicha relación a la autoridad competente.



Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

Octava.-Periodo de prácticas.

Se notificará al aspirante que aparezca con mayor puntuación la fecha en que deberá presentarse en el Ayuntamiento de Garcicotum al objeto de ser nombrado funcionario en prácticas y dar comienzo al periodo de prácticas de seis meses. A partir de dicho momento percibirá las retribuciones económicas establecidas para los funcionarios en prácticas, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas. Debiendo presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social, en caso de disponer de ella
- Documentación acreditativa de número de cuenta bancaria de la que es titular, al objeto de que se puedan abonar las retribuciones correspondientes

En caso de no presentarse sin causa justificada o no superar el periodo de prácticas, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamado por orden de puntuación el siguiente aspirante que haya superado la fase de oposición, para el desarrollo del periodo de prácticas.

El periodo de prácticas se realizará en el municipio de Garcicotum, desempeñando las funciones propias del puesto de trabajo, desarrollando sus tareas en las labores cotidianas. Para obtener el nombramiento definitivo el aspirante deberá superar el periodo de prácticas, la valoración del mismo se realizará por el Tribunal, como "apto" o "no apto", a la vista del informe razonado que, sobre el mismo habrá de realizar el Alcalde de Garcicotum o concejal en quien este delegue. Si el desarrollo del periodo de prácticas, así lo aconsejase, previo informe razonado del Sr. Alcalde o concejal en quien este delegue, podrá reunirse el Tribunal al objeto de declarar al aspirante en prácticas como apto o no apto.

Declarado apto un aspirante, tras superar el periodo de prácticas será propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera.

Novena.-Presentación de documentos.

Al aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera, se le requerirá para que en el plazo de veinte días naturales presente ante el Ayuntamiento de Garcicotum los siguientes documentos, acreditativos para adquirir la condición de funcionario de carrera y de reunir las condiciones para tomar parte en la oposición exigidas:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
 - Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.
 - Fotocopia compulsada del carnet de conducir dase B1.
 - Fotocopia compulsada del carnet de manipulador de alimentos en actividad específica de aguas de consumo.
 - Fotocopia compulsada del carnet de manipulador de productos fitosanitarios.
- Además
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
 - Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y/o e incompatibilidad.
 - Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o no reuniera los requisitos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido haber incurrido por falsedad en su instancia.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

DÉCIMA.- Nombramiento y toma de posesión.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde Presidente, mediante Decreto, procederá al nombramiento como Funcionario/a de Carrera del aprobado/a, determinando el plazo para el Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico, así como para la toma de posesión en la plaza correspondiente.

El nombramiento como Funcionario/a de Carrera del aspirante se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Formalidades.- Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en el despacho del Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Garcicotum, de lo que dará fe el Secretario del Ayuntamiento, en cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación o retiro, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3º 2 de la Ley 53/1984 (segunda actividad).



Efectos de la falta de toma de posesión: Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

Undécima.-Impugnación

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I PROGRAMA

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenidos. Principios generales.
 - Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
 - Tema 3. El procedimiento administrativo común. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Tema 4. El municipio. Término municipal. La población. El empadronamiento.
 - Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Concepto y Estructura.
 - Tema 6. Organización municipal. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. El Alcalde. Los Concejales.
 - Tema 7. Régimen de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas. Derecho, deberes e incompatibilidades
 - Tema 8. Operaciones matemáticas: Sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.
 - Tema 9. Ortografía, gramática y comprensión de texto.
 - Tema 10. Conocimiento del municipio. Principales aspectos urbanísticos, calles, plazas... Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos...
 - Tema 11. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.
 - Tema 12. Materiales, herramientas y útiles utilizados en albañilería, fontanería y electricidad. Descripción de las herramientas de trabajo. Usos y riesgos. Mantenimiento.
 - Tema 13. Materiales, útiles y herramientas utilizados por el operario en el área de los jardines públicos y en el servicio de limpieza. Usos y riesgos. Mantenimiento.
 - Tema 14. Ideas generales sobre redes de saneamiento y de redes de agua potable. Usos y riesgos. Mantenimiento. Tema 15. Ideas generales sobre estación depuradora de aguas residuales. Usos y riesgos. Mantenimiento
 - Tema 16. Prevención de riesgos laborales. Orden de Limpieza. Manejo manual de cargas. Riesgos y recomendaciones básicas en escaleras portátiles, en el manejo de herramientas manuales, maquinaria, dumper, camión, riesgos eléctricos, etcétera.
- Lo que se publica a los efectos oportunos.
- Garciotum 1 de agosto de 2017.–El Alcalde, David Palomares García.

N.º I.-4031