

ANEXO AL Boletín Oficial DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Número 124

FASCÍCULO ÚNICO

2 de julio de 2018

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso competa.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.-Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Diputación Provincial de Toledo

ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE TOLEDO

Decreto número 84/2018.

En virtud de las facultades que me están conferidas por el artículo 12.1.8) de los vigentes Estatutos del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo y de conformidad con lo establecido en la Ley 3/2017, de 27 de junio, de presupuestos generales para el año 2017 y en el Pacto en materia de estabilización de empleo temporal suscrito por la Mesa General Negociadora Única de la Diputación Provincial de Toledo y sus organismos autónomos de 27 de julio de 2017, así como el acuerdo adoptado por la referida Mesa el día 27 de junio de 2018, resuelvo:

Primero: Aprobación de las bases generales y temarios que han de regir en la celebración de las pruebas para la cobertura de las plazas ofertadas en la oferta pública de empleo para 2017, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 161, de fecha 25 de agosto de 2017.

Segundo: La presente resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, conforme a lo establecido en el artículo 19.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE TOLEDO (OAPGT TOLEDO) INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017

En Toledo, a 27 de junio de 2018, reunidos en Mesa General Negociadora Única de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos, de una parte la Corporación Provincial, representada por el Sr. Vicepresidente Delegado de Servicios Generales y Empleo y Presidente de dicha Mesa, y de otra las Organizaciones C.S.I-F.; CC.OO. y UGT, vistos los informes emitidos por la Dirección y el Servicio Jurídico del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria, acuerdan aprobar las siguientes bases generales para la cobertura de plazas vacantes en la plantilla del OAPGT Toledo incluidas en la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal correspondiente al año 2017.

BASES GENERALES

PRIMERA.-NORMAS GENERALES.

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos de selección para la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria de Estabilización de empleo temporal del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo (en adelante, OAPGT Toledo) correspondiente al año 2017.

2. Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases generales, por lo dispuesto en las bases específicas de cada proceso selectivo, 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.

3. En las bases específicas de cada proceso selectivo se indicará la titulación exigida para cada uno de ellos, conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al año de la publicación de la convocatoria.

4. Las fechas y horas de celebración del primer ejercicio de los procedimientos selectivos de "Oposición Libre" y "Concurso-Oposición Libre" correspondientes a las plazas de igual denominación, convocadas por la Diputación Provincial de Toledo y el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo, serán coincidentes.

5. **Bolsa de trabajo.** Con carácter general se confeccionará Bolsa de Trabajo con los candidatos que, al menos, hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de Oposición del Concurso-Oposición libre, para el nombramiento, en su caso, de Funcionarios interinos. La prelación de los mismos se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición y de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en la última etapa del proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, en materia de Bolsas de Trabajo se estará a lo dispuesto en cada convocatoria específica.

6. Las plazas convocadas por el sistema general de acceso de personas con discapacidad que queden desiertas se acumularán a las convocadas por el sistema general de acceso libre.

7. Las convocatorias determinarán el número y características de las plazas que deben ser provistas, conforme a la Oferta de Empleo Extraordinaria de Estabilización de empleo temporal correspondiente al año 2017.

8. Los temarios de los procesos selectivos que se convoquen serán los que se previstos en los Anexos I a VII de las presentes bases.

SEGUNDA.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes, con referencia al último día de presentación de solicitudes, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

2.1. Generales para la concurrencia a cualquiera de las plazas convocadas.

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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

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 las titulaciones académicas que para cada plaza se detalle en la correspondiente convocatoria, expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. 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.

2.2. Plazas reservadas para las personas con discapacidad.

Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

**TERCERA.-SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.****3.1. Solicitudes.**

En esta materia se estará a lo establecido en las bases específicas de cada convocatoria.

3.2. 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 imprescindibles:

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 7.1, 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.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.4. Derechos de examen.

Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación, que podrá ser obtenida y pagada a través de internet en la página de la sede electrónica del OAPGT. O bien, una vez descargado el documento de autoliquidación, mediante pago presencial, en cualquiera de las entidades colaboradoras del OAPGT (Liberbank-Banco de Castilla La Mancha, Caixabank, Eurocaja Rural, Globalcaja, Bankia, Grupo Santander, Banco Popular, Banco Sabadell y BBVA).

El importe de los derechos de examen será el que se determine en cada convocatoria:

- Grupo A2: 41,62 euros.
- Grupo C1: 26,01 euros.
- Grupo C2: 15,61 euros.
- Agrupaciones Profesionales: 10,00 euros.

La falta de justificación ante el OAPGT Toledo del abono de los referidos derechos de examen, determinará la exclusión del aspirante, no siendo posible su subsanación.

Los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes excluidos, siempre que formulen la solicitud correspondiente, para su devolución, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la lista definitiva de aspirantes excluidos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En ningún caso el abono por el aspirante de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Las personas exentas del abono de los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, del Ministerio de Administraciones Públicas deberán adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos necesarios para el disfrute de la indicada exención, conforme a lo establecido en la referida normativa.

CUARTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la Presidencia del OAPGT Toledo dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, en la que constará nombre y apellidos del candidato, D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la página web del OAPGT Toledo (www.oapgt.es).

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. 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.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones la Presidencia del OAPGT Toledo dictará resolución aprobando la lista definitiva de



admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

QUINTA.-ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

5.1. Composición.—De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 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 Presidente y un Secretario, con voz y voto.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

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 del OAPGT Toledo, 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 referido artículo.

De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal aquellos incluidos en alguna de las previsiones del artículo 49.4 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, de empleo público de Castilla La Mancha.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la Autoridad convocante publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, 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, Secretario y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases. 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 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 las categorías de primera, segunda y tercera, respectivamente, de las previstas 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 DE LAS PRUEBAS.

6.1. Procedimientos.—La selección de los aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de Concurso-Oposición según a continuación se detalla.

6.2. Proceso selectivo de “Concurso-Oposición libre”, correspondiente a las Plazas incluidas en la Oferta Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal.

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

1) FASE DE OPOSICIÓN.

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias, conforme se detalla.

1.1) Primera prueba (Máx 40 puntos).— Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 50 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.



El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de la correspondiente plaza.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Se asignarán 0,80 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,20 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

I.II) Segunda prueba de carácter práctico (Máx 35 puntos).

Podrá incluir uno o varios supuestos, y se ejecutará en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que determine el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 35 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos, cuando sean más de uno, puntuados de 0 a 35 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 17,50 puntos y no obtener menos de 17,50 puntos en ninguno de los supuestos, en el caso de ser varios.

En función de la naturaleza de la prueba, en ella se valorará 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.

II) FASE DE CONCURSO.

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorará el tiempo de servicios prestados como empleado público en las diferentes Administraciones Públicas, en el mismo Cuerpo, Grupo y en su caso Subgrupo o Categoría profesional equivalente al de la plaza o plazas objeto de la convocatoria específica, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por cada mes completo de experiencia al servicio de Órganos o Unidades Administrativas dedicados a la Gestión y Recaudación Tributaria, en cualquier Administración Pública, 0,20 puntos.

Por tratarse de un proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el aspirante a la plaza lo ha sido en la condición de funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo.

En todo caso, respecto de las certificaciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1.- Los servicios prestados en el OAPGT Toledo serán certificados por la propia Administración. Previamente deberán ser solicitados por los interesados.

2.- Los servicios prestados en el antiguo servicio provincial de recaudación de la Diputación Provincial de Toledo serán certificados por el servicio de personal de la Diputación Provincial de Toledo. Previamente deberán ser solicitados por los interesados.

3.- 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, según los modelos definidos en las bases de las convocatorias específicas, donde deberá constar, en todo caso:

- Los periodos temporales de prestación de los servicios.

- Cuerpo, grupo y, en su caso, subgrupo o categoría profesional equivalente en el que han prestado cada uno de dichos servicios como personal funcionario interino o personal laboral, temporal o indefinido no fijo.

- Órgano o Unidad Administrativa al cual ha estado adscrito, o en su caso, en atribución temporal de funciones, con referencia expresa a la resolución, decreto o acto administrativo que así lo dispusiera, para cada uno de los puestos y en cada uno de los periodos de prestación de servicios.

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

III) Calificación final y supuestos de empate.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas obligatorias de la fase de oposición y de la fase de concurso.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición y de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en la última etapa del proceso selectivo.

Normas generales de gestión de la fase de concurso.

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.

Finalizada la fase de oposición, las personas participantes que la hayan superado, dispondrán de un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, para presentar los méritos cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta lo establecido para ello anteriormente respecto de la certificaciones.

El Tribunal hará pública la valoración provisional de los méritos en los lugares determinados en la Base 7.1, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

Éstas se entenderán resueltas con la publicación de la valoración definitiva de los méritos.

**SÉPTIMA.–COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

7.1. 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.

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 OAPGT Toledo (calle Real, número 4, de Toledo) y en la página web (www.oapgt.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.

7.2. 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 en 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.

7.3. 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 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.

7.4. Orden de actuación.–El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra “M”, resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública de 15 de diciembre de 2017 (DOCM N° 249, de 28 de diciembre de 2017).

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Publicación de plantillas.–Una vez celebradas las pruebas correspondientes a los cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas de los procesos selectivos, cada Tribunal Calificador hará pública, en los lugares previstos en la Base 7.1 la plantilla con la relación de las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas o de las plantillas correctoras.

Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

7.8. Relaciones de personas aprobadas de los ejercicios de los procesos selectivos.–Con carácter general, concluida cada prueba selectiva que componga la Fase de Oposición del procedimiento de “Concurso-Oposición”, el Tribunal Calificador publicará en los lugares previstos en la Base 7.1 la relación de quienes la hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos, 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 10.

OCTAVA.–LISTA DE APROBADOS DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicos en el Tablón de Anuncios del OAPGT Toledo) y en su página web, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y la elevará como propuesta a la Presidencia para el nombramiento como personal funcionario; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

**NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

9.1. Documentos exigidos.—En el plazo de veinte días naturales contados desde la notificación al interesado de la aceptación por el Presidente del OAPGT Toledo de la relación de aprobados/as por el Tribunal a que se refiere la Base 10ª, quienes superen el proceso selectivo deberán presentar ante el OAPGT Toledo los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1 a) y b) que acredite su edad y nacionalidad

b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la Base 3ª de la convocatoria.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

9.2. Falta de presentación de documentos.—Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3ª, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Examinada la documentación prevista en la base 9.1 se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo el nombramiento como funcionarios/as de carrera de las personas aprobadas, determinando el plazo para la toma de posesión.

10.2. Formalidades.—Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días establecidos y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde en el OAPGT Toledo, 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, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3º 2 y en la Disposición Transitoria Octava de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.3. Prórroga del plazo posesorio.—Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el apartado 10.1 y debidamente acreditada a juicio de la Administración podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un período no superior a la mitad de éste.

10.4. 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.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, el Presidente del OAPGT Toledo, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la prelación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

UNDÉCIMA.- NORMAS FINALES.

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.

La presente resolución deja sin efecto y sustituye al Decreto de esta Presidencia número 164/2017, sobre aprobación de las Bases Generales y temarios para la celebración de las pruebas de la cobertura de



las plazas incluidas en la oferta de empleo público de este Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo para el año 2017 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 210, de 6 de noviembre de 2017).

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.



ANEXO I
PLAZA: TÉCNICO/A DE GESTIÓN
(SUBGRUPO A2 -ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-)
INFORMÁTICA

TEMARIO GENERAL -12 TEMAS-

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales.- Su garantía y suspensión.

Tema 2. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración General del Estado. Relaciones interadministrativas.

Tema 3. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 4. Régimen Local Español.- Concepto de la Administración Local.- Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia. La organización provincial: las Diputaciones. Organización, funcionamiento y competencia de las Diputaciones Provinciales.

Tema 5. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

Tema 6. La ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 7. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-la Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 11. Concepto, fines y clases de tributos. Los tributos locales. Principios de la ordenación y aplicación de los tributos. La reserva de ley tributaria. La potestad tributaria en el ámbito local.

Tema 12. Las obligaciones tributarias. Obligaciones y deberes de la Administración Tributaria. Los obligados tributarios. La deuda tributaria y su extinción.

TEMARIO ESPECÍFICO -48 TEMAS-

Tema 1. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. Certificados electrónicos, DNI electrónico. Cl@ve. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 2. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Transparencia y datos abiertos. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Órganos. Infraestructuras y servicios comunes.

Tema 3. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables (grid, cluster, MPP, SMP, arquitecturas multinúcleo y otros). Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.

Tema 4. Conceptos de sistemas operativos. Estructuras, componentes y funciones. Características y evolución. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Sistemas operativos multiprocesador.

Tema 5. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles. Lenguajes y paradigmas actuales de programación. Características técnicas.

Tema 6. Concepto y componentes de un entorno de bases de datos. Utilización de bases de datos en la Organización: sistemas OLTP, MIS, DSS, y almacenes de datos. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Antecedentes históricos. Características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Tema 7. Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web (WS). El modelo TCP/IP: Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.



Tema 8. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.

Tema 9. Plan de seguridad. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda. El método MAGERIT de gestión de la seguridad.

Tema 10. Auditoría Informática. Objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares.

Tema 11. Gestión de la atención a clientes y usuarios: centros de contacto, CRM. Arquitectura multicanal. Sistemas de respuesta interactiva (IVR). Voice XML.

Tema 12. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad física.

Tema 13. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.

Tema 14. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.

Tema 15. Documática. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental. Gestores de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO).

Tema 16. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelos de ciclo de vida. Gestión del proceso de desarrollo. Objetivos del desarrollo. Actividades de gestión. Desarrollo en fases. Tareas y funciones de los distintos agentes.

Tema 17. Planificación del desarrollo. Técnicas de planificación. Metodologías de desarrollo. La metodología Métrica.

Tema 18. Estrategias de determinación de requerimientos: Entrevistas, Derivación de sistemas existentes, Análisis y Prototipos.

Tema 19. Diagramas de flujo de datos: Diagramas estructurados. Flujogramas de sistema. Flujogramas de Programa. Modelización conceptual. Elementos: entidades, atributos, relaciones, identificadores, roles. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.

Tema 20. Diseño de bases de datos. La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización. Diseño lógico. Diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso. Mecanismos de resolución de conflictos.

Tema 21. Tipos abstractos de datos y estructuras de datos. Tablas, listas y árboles. Algoritmos: ordenación, búsqueda. Grafos. Organizaciones de ficheros.

Tema 22. Diseño de programas. Diagramas estructurados. Análisis de transformación y de transacción. Cohesión y acoplamiento.

Tema 23. Construcción del sistema. Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.

Tema 24. Pruebas. Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.

Tema 25. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación. Mantenimiento.

Tema 26. Análisis y diseño orientado a objetos. Concepto. Elementos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML). Patrones de diseño.

Tema 27. La arquitectura Java EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.

Tema 28. La plataforma. Net. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. La Tecnología ADO. NET.

Tema 29. Aplicaciones Web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Tecnologías de programación: JavaScript, applets, servlets, ASP, JSP y PHP. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.

Tema 30. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.

Tema 31. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

Tema 32. Minería de datos. Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP). Big data.

Tema 33. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos.

Tema 34. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad. 4.- Gestión de librerías de programas. Gestión de medios magnéticos. Controles de cambios. Los lenguajes de control de trabajos. Las técnicas y herramientas de operación automática.

Tema 35. Control de la ejecución de los trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.



Tema 36. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

Tema 37. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos. Sistemas de transmisión por satélite.

Tema 38. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP.

Tema 39. Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP.

Tema 40. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos.

Tema 41. Conmutación. Conmutación de circuitos y paquetes. X25. Frame Relay, ATM. Integración voz-datos sobre FR, IP, ATM. Protocolos de encaminamiento. Ethernet conmutada. MPLS. Calidad de servicio (QOS).

Tema 42. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 43. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0. La web semántica.

Tema 44. Tecnología XDSL. Concepto. Características y normativa reguladora. Telecomunicaciones por cable: características y normativa reguladora.

Tema 45. Telecomunicaciones de voz. Tecnologías VoIP. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil. Comunicaciones móviles.1 Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil.

Tema 46. Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.

Tema 47. Comunicaciones emergentes: IP móvil y PLC (Power Line Communications). Características técnicas. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes. Televisión digital. Radiodifusión sonora Digital.

Tema 48. El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo: organización, funcionamiento y competencias. Especial referencia a sus Estatutos. El marco competencial del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo en materia de gestión tributaria. Los convenios de colaboración con Ayuntamientos.

ANEXO II

PLAZA: TÉCNICO/A GESTIÓN

(SUBGRUPO A2 -ADMINISTRACIÓN GENERAL-)

60 TEMAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios generales y valor normativo. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional: Organización, composición y atribuciones.

Tema 2. El Estado: doctrinas sobre su origen.- Elementos constitutivos: el territorio, la población.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 4. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de la Administración Pública en la Constitución y en la legislación básica del Estado.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 6. La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El consejo, El Parlamento, La Comisión, El Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas La Unión económica y monetaria. La Carta Europea de la Autonomía Local. El Derecho Comunitario: Tratados reglamentarios, Directivas y Decisiones.

Tema 7. El Gobierno y las Administraciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, causas de cese y responsabilidad.

Tema 8. El Poder Judicial: La regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial: composición.

Tema 9. La Administración General del Estado. Órganos Centrales: El Consejo de Ministros, el Presidente del Gobierno, los Ministros, los Secretarios de Estado. Órganos territoriales: Los Delegados del Gobierno. Centralización y descentralización. Mecanismos de cooperación, coordinación y control entre las Administraciones Públicas.

Tema 10. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

Tema 11. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Las Cortes de Castilla-La Mancha.



Tema 12. Régimen Local Español. Concepto de la Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 13. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población, el empadronamiento. La organización municipal. Concepto. Clases de órganos. Competencias.

Tema 14. La provincia. La organización provincial: las Diputaciones. Organización, funcionamiento y competencia de las Diputaciones Provinciales.

Tema 15. Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Toledo. Estatutos del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo.

Tema 16. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 19. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. Las potestades administrativas. Las fuentes del Derecho Local.

Tema 20. Las fuentes del derecho. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Decreto-Ley y Decreto-Legislativo.

Tema 21. El Reglamento: Concepto y clases. Titularidad de la potestad reglamentaria. Eficacia del Reglamento. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 22. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto, elementos y clases.

Tema 23. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. La obligación de resolver y el régimen jurídico del silencio administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 24. La ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El portal de transparencia. El acceso a la información pública. Principios del buen gobierno.

Tema 25. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo Común y su alcance. Los interesados.

Tema 26. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Administrado: clases. Capacidad de los administrados y sus causas modificativas.

Tema 27. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 28. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos.

Tema 29. El recurso contencioso-administrativo: Las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

Tema 30. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios al servicio de la Administración Pública.

Tema 31. La potestad sancionadora de la Administración Pública: principios generales. El procedimiento administrativo sancionador.

Tema 32. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación.

Tema 33. El dominio público: Concepto y naturaleza. Régimen jurídico del dominio público y sus diferencias con el de los bienes patrimoniales de la Administración. Utilización del dominio público.

Tema 34. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 35. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Promoción interna. La selección del personal y la oferta pública de Empleo.

Tema 36. Incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario de los funcionarios de las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha. Situaciones administrativas.

Tema 37. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

Tema 38. El derecho financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 39. 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 general. La prórroga presupuestaria.



Tema 40. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las vinculaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería.

Tema 41. El presupuesto del OAPGT: Concepto y caracteres, estructura y contenido. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Bases de ejecución.

Tema 42. Ley de Contratos del Sector Público: Ámbito subjetivo y objetivo. Tipos contractuales. Órganos de contratación. Solvencia y garantías. Objeto y precios. Preparación y adjudicación de los contratos administrativos. Efectos, cumplimiento extinción.

Tema 43. El contrato de obras: Objeto. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. El contrato de gestión de servicios públicos: Ámbito, régimen jurídico y modalidades. Ejecución Modificación. Cumplimiento y efectos.

Tema 44. El contrato de suministro. El contrato de colaboración entre el sector público privado. Racionalización técnica de la contratación. El contrato de consultoría y asistencia y el contrato de servicios.

Tema 45. Administración electrónica. Finalidad de la Administración electrónica. Principios generales. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento. Los documentos y archivos electrónicos.

Tema 46. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Tema 47. Los tributos locales: principios de tributación. Delegación y colaboración. 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.

Tema 48. Las obligaciones tributarias. El nacimiento de la obligación tributaria. Los obligados tributarios: clases. Los elementos cuantitativos de la obligación tributaria: el devengo, la base imponible y liquidable, el tipo de gravamen. La extinción de la obligación tributaria: la deuda tributaria, el pago de la deuda, la compensación, la prescripción.

Tema 49. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 50. El Impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 51. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

Tema 52. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

Tema 53. La Gestión Tributaria: Los órganos administrativos. La colaboración en la gestión tributaria. El procedimiento de gestión tributaria. Gestión Recaudatoria: Concepto. Principios. Obligados al pago: enumeración y clasificación, deudores y responsables, sucesores. Extinción de la deuda. Consecuencias de la falta de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 54. Procedimiento de recaudación en período voluntario. Formas de ingreso. Recaudación mediante recibos. Otras formas de recaudación. El procedimiento de recaudación en vía ejecutiva: Disposiciones generales. El procedimiento de apremio. Motivos de oposición. Ingresos en el procedimiento de apremio.

Tema 55. Diligencia de embargo y anotación preventiva. Terminación del procedimiento de apremio. La declaración de crédito incobrable. Las tercerías de dominio. La derivación de la responsabilidad tributaria.

Tema 56. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictada por las entidades locales. Procedimientos especiales de revisión: de actos nulos de pleno derecho, la declaración de lesividad, la revocación de actos y la rectificación de errores materiales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 57. Los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: concepto y desarrollo legal. La regla de gasto.

Tema 58. El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo: organización funcionamiento y competencias. Especial referencia a sus Estatutos. El marco competencial del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo en materia de gestión tributaria. Los convenios y su regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los convenios de colaboración con Ayuntamientos.

Tema 59. La inspección de tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.

Tema 60. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.



ANEXO III

PLAZA: ADMINISTRATIVO/A INFORMÁTICA (SUBGRUPO C1)

TEMARIO GENERAL -8 TEMAS-

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales.- Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 4. La provincia. La organización provincial: las Diputaciones. Organización, funcionamiento y competencia de las Diputaciones Provinciales. Otras entidades Locales.

Tema 5. La ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 6. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-la Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio.

Tema 7. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

Tema 8. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: Derechos de los ciudadanos, el consentimiento del interesado, derecho al olvido, portabilidad de datos. El delegado de protección de datos. La responsabilidad proactiva.

TEMARIO ESPECÍFICO -32 TEMAS-

Tema 1. La potestad tributaria de las Entidades Locales. Imposición y ordenación de los tributos locales. La obligación tributaria. Los ingresos tributarios de las Entidades Locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 2. La gestión y recaudación de los tributos; Gestión y liquidación de la deuda tributaria: la recaudación en periodo voluntario y en ejecutiva. Las competencias del OAPGT en la gestión y recaudación de los tributos locales.

Tema 3. El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo: organización, funcionamiento y competencias. Especial referencia a sus Estatutos. El marco competencial del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo en materia de gestión tributaria. Los convenios de colaboración con Ayuntamientos.

Tema 4. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Tema 5. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

Tema 6. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Órganos. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

Tema 7. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

Tema 8. Informática básica. Elementos constitutivos de un sistema de información. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos y funciones. La unidad central de proceso. La memoria: tipos, jerarquía y modos de direccionamiento.

Tema 9. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento y de visualización y digitalización.

Tema 10. Tipos abstractos y estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 11. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios de los programas de una instalación.

Tema 12. Sistema Operativo, Windows 10 pro. Grupos de trabajo, usuarios, dominios.

Tema 13. Sistema Operativo LINUX. Características y conceptos generales.

Tema 14. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.

Tema 15. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

Tema 16. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades.

Tema 17. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de Correo electrónico.

Tema 18. Windows 2012 server: Active Directory, Política de Directivas de Grupo.

Tema 19. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 20. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.



Tema 21. Redes de Comunicaciones. Redes de Conmutación y Redes de Difusión. Comunicaciones móviles. Redes inalámbricas.

Tema 22. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Tema 23. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

Tema 24. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 25. Redes locales. Tipología. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 26. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN). Seguridad en el puesto de usuario.

Tema 27. Seguridad en el puesto de usuario: Antivirus, firewall y control de Spams.

Tema 28. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

Tema 29. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Tema 30. Navegadores. Internet Explorer, Chrome, FireFox.

Tema 31. Hojas de cálculo, funcionalidades y características.

Tema 32. Bases de datos de paquetes ofimáticos: funcionalidades y características.

ANEXO IV

PLAZA: ADMINISTRATIVO/A (SUBGRUPO C1)

40 TEMAS

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado y estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. Las fuentes del derecho administrativo: La Ley, el Reglamento.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Jefatura del Estado: La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración Pública. Los órganos de las Administraciones Públicas. La competencia administrativa. Las relaciones administrativas.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 8. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 9. La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. Concepto de la Administración Local.

Tema 13. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias. El presupuesto de las entidades locales.

Tema 14. La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial: organización, funcionamiento y competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales.

Tema 15. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos. El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo: organización, funcionamiento y competencias. Especial referencia a sus Estatutos.

Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local. Selección del contratista. Garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Revisión de precios. Invalidez y extinción de los contratos.



Tema 17. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-la Mancha: el personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla la mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio.

Tema 18. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-la Mancha: Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 19. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-la Mancha: Régimen disciplinario.

Tema 20. Facultades de la recaudación. Práctica del embargo: orden de embargo. Las diligencias de embargo: concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento.

Tema 21. Tipos de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito. Embargo de valores. Embargo de otros créditos, efectos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles: procedimiento, anotación preventiva de embargo. Embargo de bienes muebles.

Tema 22. El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo: organización funcionamiento y competencias. Especial referencia a sus Estatutos. El marco competencial del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo en materia de gestión tributaria. Los convenios y su regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los convenios de colaboración con Ayuntamientos.

Tema 23. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 24. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 25. La obligación tributaria: nacimiento, sujetos, elementos cuantitativos y extinción. Los tributos locales. Normas generales. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación. Los procedimientos de gestión tributaria. La extinción de la deuda. Los procedimientos tributarios de revisión.

Tema 26. La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las dudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva. La revisión en vía administrativa de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos.

Tema 27. 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 general. La prórroga presupuestaria.

Tema 28. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: Derechos de los ciudadanos, el consentimiento del interesado, derecho al olvido, portabilidad de datos. El delegado de protección de datos. La responsabilidad proactiva.

Tema 29. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo.

Tema 30. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Las Tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible.

Tema 31. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Firma electrónica y certificados electrónicos. Usos del Certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico. Autoridades certificadoras y servicios que prestan.

Tema 32. Microsoft Windows 10 I. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de disco locales y de red.

Tema 33. Microsoft Windows 10 II. Navegación por Internet con Microsoft Internet Explorer 11 y Microsoft Edge. Uso del correo electrónico con Microfocus Groupwise 14.0.

Tema 34. Microsoft Windows 10 III. Impresión y escaneado de documentos desde Microsoft Windows 10.

Tema 35. Microsoft Office 2007 I. Procesamiento de texto con procesadores de texto Microsoft Word 2007.

Tema 36. Microsoft Office 2007 II. Elaboración y uso de hojas de cálculo con Microsoft Excel 2007.

Tema 37. Microsoft Office 2007 III. Elaboración y uso de bases de datos con Microsoft Access 2007.

Tema 38. Microsoft Office 2007 IV. Elaboración de presentaciones con Microsoft Powerpoint 2007.

Tema 39. Conceptos Generales del ordenador personal I. El ordenador personal y sus componentes más comunes.

Tema 40. Conceptos Generales del ordenador personal II. Periféricos del ordenador personal. Impresoras, escáneres, discos duros externos, lectores y grabadores de CD y DVD, y memorias USB.



ANEXO V

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGRUPO C2)

-20 TEMAS-

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 5. El municipio. Organización y funcionamiento. La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial: organización, funcionamiento y competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales.

Tema 6. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos. El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo: organización, funcionamiento y competencias. Especial referencia a sus Estatutos.

Tema 7. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Promoción interna. La selección del personal y la oferta pública de Empleo.

Tema 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 9. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 10. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: El consentimiento del interesado, el derecho al olvido, la portabilidad de datos. El delegado de protección de datos.

Tema 11. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación. Las obligaciones tributarias. Los obligados tributarios. Los procedimientos de gestión tributaria. La extinción de la deuda.

Tema 12. Los tributos locales. Normas generales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: naturaleza, hecho imponible y sujetos pasivo.

Tema 13. La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las deudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva: el procedimiento de apremio.

Tema 14. Administración electrónica I. Usos del Certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico. Autoridades certificadoras y servicios que prestan.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración General del Estado.

Tema 16. Microsoft Windows 10 I. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de disco locales y de red. Impresión y digitalización de documentos.

Tema 17. Microsoft Windows 10 II. Navegación por Internet con Microsoft Internet Explorer 11 y Microsoft Edge. Uso del correo electrónico con Microfocus Groupwise 14.0.

Tema 18. Microsoft Office 2007 I. Procesamiento de texto con procesadores de texto Microsoft Word 2007.

Tema 19. Microsoft Office 2007 II. Elaboración y uso de hojas de cálculo con Microsoft Excel 2007.

Tema 20. Conceptos Generales del ordenador personal. El ordenador personal y sus componentes más comunes. Periféricos del ordenador personal. Impresoras, escáneres, discos duros externos, lectores y grabadores de CD y DVD, y memorias USB.



ANEXO VI

PLAZA: TELEFONISTA (SUBGRUPO C2)

TEMARIO GENERAL -4 TEMAS-

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha: Principios generales. La igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo.

Tema 3. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

Tema 4. La provincia. La organización provincial: las Diputaciones. Organización, funcionamiento y competencia de las Diputaciones Provinciales. Otras entidades Locales.

TEMARIO ESPECÍFICO -16 TEMAS-

Tema 1. La comunicación humana. Diferencia entre información comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público: acogida y atención al ciudadano.

Tema 2. El lenguaje como medio de comunicación. Componentes personales que intervienen en la comunicación telefónica: la voz, el lenguaje verbal, la actitud y la escucha. La escucha activa como parte esencial de la comunicación Actitudes que ayudan a escuchar mejor.

Tema 3. La comunicación con usuarios discapacitados

Tema 4. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Tema 5. El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo: organización, funcionamiento y competencias. Estatutos.

Tema 6. Los servicios de información y asistencia en el OAPGT. Funciones de los servicios presenciales, telefónicos y electrónicos. Soportes de conocimiento para su prestación.

Tema 7. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: Derechos de los ciudadanos, el consentimiento del interesado.

Tema 8. El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 10. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Tema 11. Los sistemas de seguridad de las centralitas. Principios de confidencialidad. Los sistemas propios y los de alimentación ininterrumpida.

Tema 12. Centrales telefónicas: características y funcionamiento. Tipos de centrales: analógicas y digitales.

Tema 13. Redes de telecomunicación. Tipos de líneas y servicios. Conceptos básicos de la telefonía IP.

Tema 14. Conceptos Generales del ordenador personal. El ordenador personal y sus componentes más comunes. Periféricos del ordenador personal. Impresoras, escáneres, discos duros externos, lectores y grabadores de CD y DVD, y memorias USB.

Tema 15. Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto. Hojas de cálculo.

Tema 16. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.



ANEXO VII

PLAZA: ORDENANZA (AGRUPACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS)

10 TEMAS

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial: organización, funcionamiento y competencias. El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo: Estatutos, organización y competencias.

Tema 3. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

Tema 4. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 5. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha: Principios generales. La igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo.

Tema 6. La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha.

Tema 7. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Derechos de los ciudadanos: el consentimiento del interesado, derecho al olvido.

Tema 8. Funciones de los Ordenanzas. Orientación usuarios en edificio administrativo. Información. Vigilancia y control de las entradas y salidas. Atención de llamadas telefónicas. Traslado de documentación dentro y fuera del centro. Traslado de material y pequeño mobiliario.

Tema 9. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralita telefónica, fax, fotocopadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

Tema 10. La notificación de los actos administrativos. Notificación por medios electrónicos. Tipos de envíos postales. Reparto de correspondencia.

Toledo 28 de junio de 2018.–El Presidente, Ángel Antonio Luengo Raboso.–El Secretario Delegado, Fernando Jiménez Monroy.

N.º I.-3371

