



## Ayuntamientos

## AYUNTAMIENTO DE OLIÁS DEL REY

## BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO 2018

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo del pleno de fecha 30 de abril de 2018, y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 86, de fecha 8 de mayo de 2018, y por acuerdo de pleno de fecha 23 de julio de 2018 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 144, de fecha 30 de julio de 2018, cuyas características son:

Grupo	Nivel	Plaza plantilla	Denominación	Número vacantes	Sistema de selección
C-2	18	3	Auxiliar administrativo	1	Oposición libre
C-2	16	L-34	Ayudante electricista	1	Concurso-oposición
OAP	13	L-84	Peón usos múltiples	1	Concurso-oposición
OAP	13	L-72	Peón usos múltiples	1	Concurso-oposición

**SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.**

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, que para cada plaza se detallan en la presente convocatoria, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Específicos de titulación académica:

Grupo	Denominación	Titulación
C-2	Auxiliar administrativo	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente
C-2	Ayudante electricista	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente
OAP	Peón usos múltiples	Certificado de escolaridad

**TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.****Solicitudes:**

Las solicitudes (anexo IV), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 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".

**Derechos de examen:**

Los derechos de examen serán abonados en Liberbank-Banco de Castilla-La Mancha mediante pago presencial en banco o transferencia a la cuenta ES50-2105-3113-053400004745, a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Ollás del Rey.



En el concepto del ingreso deberá indicarse "Nombre y apellidos-Derechos de examen", haciendo referencia expresa a la convocatoria a la que se presente.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la entidad colaboradora a través de certificación mecánica o, en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria, a la solicitud de participación se adjuntará el correspondiente justificante de su realización.

El importe de los derechos de examen será:

Grupo	Denominación	Derechos de examen
C-2	Auxiliar administrativo	9,80 €
C-2	Ayudante electricista	9,80 €
OAP	Peón usos múltiples	6,80 €

La falta de justificación ante el Ayuntamiento de Ollás del Rey 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 reclamación 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.

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

Los aspirantes discapacitados deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

#### **CUARTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la página web de este Ayuntamiento (dirección <https://www.oliastdelrey.es/areas-municipales/portal-de-empleo/empleo-publico/>) y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la página web de este Ayuntamiento (dirección <https://www.oliastdelrey.es/areas-municipales/portal-de-empleo/empleo-publico/>) y en el tablón de anuncios. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse las pruebas de selección. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los llamamientos para posteriores ejercicios y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la página web de este Ayuntamiento (dirección <https://www.oliastdelrey.es/areas-municipales/portal-de-empleo/empleo-publico/>) y en el tablón de anuncios, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

#### **QUINTA. Tribunal calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

–Presidente.

–Secretario.

–Vocales que determine la convocatoria.

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

**SEXTA. Sistemas de selección, desarrollo y valoración de los procesos.****Normas generales**

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

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

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

El orden de llamamiento de actuación de los aspirantes 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 y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 249, de fecha 28 de diciembre de 2017.

**Proceso selectivo de “oposición libre” correspondiente a la plaza de auxiliar administrativo:**

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos. El temario será el que figura como anexo I.

La oposición consistirá en la realización de un único ejercicio como se detallan a continuación:

Primera fase. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 50 minutos, a 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 temario de la correspondiente plaza.

Tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para su superación. Se asignarán 1 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,25 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Segunda fase, de carácter práctico y obligatoria y se realizará a continuación de la primera fase. Incluirá uno o varios supuestos relacionados con el temario de la plaza, y se ejecutará en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que determine el Tribunal, en un tiempo máximo de 30 minutos. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

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 dos fases obligatorias del único ejercicio, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera parte de la prueba de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte de la prueba de oposición.

**Proceso selectivo de “concurso-oposición” correspondiente a la plaza de ayudante electricista:**

El proceso selectivo constará de las siguientes fases: oposición y concurso.

Fase de oposición:

La oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

El temario será el que figura como anexo II. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 30 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. Se asignarán 1 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con - 0,25 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario de la correspondiente plaza. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, cuando se saque la lista de aprobados, se otorgará un plazo de 3 días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios o en la página web del Ayuntamiento, para la acreditación mediante fotocopia compulsada o documento acreditativo de los criterios a baremar en la fase de concurso.

Fase de concurso:

Los aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a ser valorados. Los méritos deberán ser debidamente alegados y justificados en el tiempo otorgado al efecto, tras la fase de oposición. Lo que no se alegue en tiempo y forma no se tendrá en cuenta por el Tribunal. Los méritos a computar son los que se relacionan a continuación.

–FP1 o grado medio en instalaciones eléctricas y automáticas: 2 puntos.

–FP2 o grado superior en instalaciones electrotécnicas: 4 puntos.

–Carné de conducir clase B: 2 puntos.

**Proceso selectivo de “concurso-oposición” correspondiente a las plazas de peón de usos múltiples:**

El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Oposición y concurso.

Fase de oposición:



La oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

El temario será el que figura como anexo III. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 30 minutos, a un cuestionario de 30 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. Se asignarán 1 punto por cada respuesta correcta y se penalizará con - 0,25 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario de la correspondiente plaza. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, cuando se saque la lista de aprobados, se otorgará un plazo de 3 días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios o en la página web del Ayuntamiento, para la acreditación mediante fotocopia compulsada o documento acreditativo de los criterios a baremar en la fase de concurso.

Fase de concurso:

Los aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a ser valorados. Los méritos deberán ser debidamente alegados y justificados en el tiempo otorgado al efecto, tras la fase de oposición. Lo que no se alegue en tiempo y forma no se tendrá en cuenta por el Tribunal. Los méritos a computar son los que se relacionan a continuación:

- Tenencia del carné de dumper o curso de manejo de dumper: 3 puntos.
- Tenencia del carné de manejo de productos fitosanitarios: 3 puntos.
- Tenencia del carné de conducir clase B: 2 puntos.

#### **SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la página web de este Ayuntamiento (dirección <http://www.oliadelrey.es/areas-municipales/portal-de-empleo/empleo-publico/>) y en el tablón de anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento (dirección <https://www.oliadelrey.es/areas-municipales/portal-de-empleo/empleo-publico/>) y en el tablón de anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

#### **OCTAVA. Incompatibilidades.**

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

#### **NOVENA. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **ANEXO I PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **TEMARIO**

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, del 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. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

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. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- Tema 20. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-la Mancha: Régimen disciplinario.
- Tema 21. El contrato de trabajo: contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción.
- Tema 22. El contrato de trabajo: modalidades. El Régimen General de la Seguridad Social: afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación.
- 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. Reglamento Europeo de Protección de Datos (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 y por el que se deroga la Directiva
- Tema 26. 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 27. 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 28. 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. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo.
- Tema 29. 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 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 Uso del correo electrónico con Microsoft outlook.
- 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 II

### PLAZA: AYUDANTE ELECTRICISTA

#### TEMARIO GENERAL

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Generalidades.
- Tema 2. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal. Y competencias, servicios que se prestan, instalaciones públicas y municipales, infraestructuras.
- Tema 3. El Alcalde: elección y nombramiento. Competencias.
- Tema 4. Órganos colegiados: el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

- Tema 1. Unidades de medida. Energía eléctrica. Contactos eléctricos.
- Tema 2. Instalaciones de alta y de baja tensión.
- Tema 3. Materiales empleados en electricidad.
- Tema 4. Herramientas y útiles más comunes en electricidad.
- Tema 5. Tipos de instalaciones y suministros.
- Tema 6. Tipos de lámparas y sus componentes.



- Tema 7. Suministros de baja tensión.
- Tema 8. Instalaciones eléctricas en edificios.
- Tema 9. Mantenimiento y reparación.
- Tema 10. Tipos de averías y sus reparaciones.
- Tema 11. Receptores para alumbrado: Portalámparas e instalación.
- Tema 12. Resistencias y tomas de tierra.
- Tema 13. Riesgos eléctricos. Normativa de aplicación.
- Tema 14. Geografía y servicios municipales del término municipal de Olías del Rey. Centros y servicios municipales.
- Tema 15. Prevención de riesgos laborales. Normativa aplicable. Procedimientos de protección individual y colectiva.
- Tema 16. Distribución de puntos de luz en vías públicas y tipos de distribución.

### **ANEXO III PLAZA: PEÓN DE USOS MÚLTIPLES**

#### **TEMARIO GENERAL**

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Generalidades.
- Tema 2. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal. Y competencias, servicios que se prestan, instalaciones públicas y municipales, infraestructuras.
- Tema 3. El Alcalde: elección y nombramiento. Competencias.
- Tema 4. Órganos colegiados: el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

#### **TEMARIO ESPECÍFICO**

- Tema 1. Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Solado y alicatado. Encofrados y levante de muros. Conservación y mantenimiento de obras.
- Tema 2. Formas de realizar masa de hormigón y orden de amasado de los diferentes componentes de una hormigonera.
- Tema 3. Definición sucinta de tipos de ladrillos cocidos y dimensiones aproximadas de los mismos. Tipos de fábricas .en tabiquerías definiendo sus espesores y empleos.
- Tema 4. Manejo de maquinaria de obra ligera o media.
- Tema 5. Conocimientos básicos de jardinería y manejo de maquinaria y herramientas aplicables.
- Tema 6. Pintura. Tipos, productos, herramientas y aplicación.
- Tema 7. Geografía y servicios municipales del término municipal de Olías del Rey. Centros y servicios municipales.
- Tema 8. Prevención de riesgos laborales. Normativa aplicable. Procedimientos de protección individual y colectiva.



**ANEXO IV  
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

**1. SOLICITANTE**

Apellidos y nombre		DNI
Domicilio (calle, número, bloque, piso..)		Código postal
Municipio	Provincia	País
Teléfonos	Correo electrónico	

**2. PROCESO SELECTIVO**

Descripción de la plaza	
"Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (número y fecha)	"Boletín Oficial del Estado" (número y fecha)
Régimen	Proceso selectivo
<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	<input type="checkbox"/> Oposición libre <input type="checkbox"/> Concurso-oposición
Discapacidad	Adaptaciones solicitadas (en caso de discapacidad)
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	

**3. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

<input type="checkbox"/> Fotocopia del justificante de abono de las tasas de derechos de examen
<input type="checkbox"/> Otra documentación

**4. LUGAR, FECHA Y FIRMA**

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que los datos consignados en ella son ciertos y se encuentran actualizados y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Olías del Rey, a ..... de ..... de 20.....

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLIAS DEL REY (TOLEDO)

Según el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 de la Unión Europea de 27 de abril, se informa a la persona interesada que los datos que facilita serán recogidos para su tratamiento por el Ayuntamiento de Olías del Rey, con la finalidad exclusiva de atender su solicitud, así como la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. El interesado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, limitación del tratamiento y oposición en los términos previstos en el mencionado Reglamento, ante el responsable del tratamiento, el Ayuntamiento de Olías del Rey, por correo certificado a la dirección postal en plaza de la Constitución, número 13, Olías del Rey, o presentando una solicitud al respecto en la sede electrónica de la misma en la dirección "https://oliasdelrey.es".

Olías del Rey, 12 de septiembre de 2018.–El Alcalde (firma ilegible).

N.º I.-4511