



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY

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 2019, aprobada por acuerdo del pleno de fecha 13 de mayo de 2019 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 94, de fecha 21 de mayo de 2019, cuyas características son:

Grupo	Nivel	Código puesto	Escala	Subescala	Naturaleza	Número vacantes	Sistema
C-2	18	CP04-5	AG	Auxiliar administrativa	Laboral	1	Oposición libre
C-2	18	CP38-2	AG	Auxiliar administrativa	Funcionarial	1	Oposición libre

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL POR EL SISTEMA OPOSICIÓN LIBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo personal laboral por sistema de oposición libre, aprobada por acuerdo del pleno de fecha 13 de mayo de 2019, y cuyas características son:

Grupo	Nivel	Código puesto	Escala	Subescala	Naturaleza	Número vacantes	Sistema
C-2	18	CP04	AG	Auxiliar administrativa	Laboral	1	Oposición libre

La aprobación de las citadas bases está supeditada a la aprobación de la oferta de empleo público de 2019.

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 académica de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

- Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la base 7 (base de justificación requisitos) y haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en la base tercera. Estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Solicitudes

Las solicitudes (anexo II) 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 las plazas de auxiliar administrativo 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 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 mediante pago presencial en banco o transferencia a la cuenta IBAN ES41 2048 3113-253400004745, a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey.

En el Concepto del Ingreso deberá indicarse "Nombre y apellidos-Derechos de examen auxiliar administrativo".

En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso y a la solicitud de participación se adjuntará copia del correspondiente justificante de su realización.

El importe de los derechos de examen será:

Grupo	Denominación	Derechos de examen
C-2	Auxiliar administrativo	9,80 euros

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

Estarán exentas del pago de la tasa, según lo dispuesto en el artículo 368.3 de la Ley 9/2012, de 29 de noviembre, las personas participantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, excepción hecha de los de la modalidad de mejora de empleo, durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria de los procesos selectivos. La condición legal de demandante de empleo, no ocupado, deberá ser aportada junto con la solicitud. Se podrá acreditar mediante la aportación del informe denominado "Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo" o cualquier otro que, en todo caso, deberá contener: que la situación en la que se encuentra es la desempleado/a no ocupado/a y el periodo desde el cual se encuentra en esta situación.

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. Asimismo, tendrán que presentar, junto con la solicitud el dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación.

Las bases de las pruebas selectivas se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

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.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, 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.oliassdelrey.es>) 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.aytooliass.es>) 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.

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.oliassdelrey.es>) 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 mujeres y hombres.

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.

Todos los miembros deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera, personal laboral o personal estatutario fijo en cualquier administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.



El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Don Andrés Cobos Ibáñez.
- Secretaria: Doña María José Pérez Martínez.

Vocales:

- Doña Eva Pina Castro.
- Don Juan José López Macías.
- Don Miguel Ángel Jiménez Gómez.

Suplentes:

- Presidente: Doña María Isabel Guzmán Prieto.
- Secretaria: Doña Esmeralda Flores Bote.

Vocales:

- Doña Aída Martín Rodríguez.
- Doña Miriam Muñoz Trigo.
- Don Jesús Ángel Illán Horcajuelo.

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

Las personas que participen en el proceso serán convocados para cada prueba en llamamiento único, salvo que el número de aspirantes o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se le asigne; siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo, hasta la finalización de la semana 36, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguna de las pruebas a aquellas aspirantes que así lo soliciten a la Presidencia del Tribunal, adjuntando el correspondiente informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento por razón de su estado de gestación. Con base a dicho informe, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal.

Así mismo, se podrá solicitar la excepción del llamamiento único a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, o con anterioridad si se hubiera producido el parto, y hasta la finalización de las 6 semanas posteriores al mismo. En este caso, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, que no podrá realizarse dentro de este periodo de tiempo. La solicitante deberá acreditar tal circunstancia mediante el correspondiente informe médico.

En los mismos términos podrá solicitarse la excepción del llamamiento único cuando se produzca la hospitalización por motivos de embarazo, lactancia o por interrupción del embarazo.

La solicitante deberá acreditar cualquiera de las anteriores circunstancias mediante el correspondiente informe médico. En estos supuestos, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables 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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I 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 T, 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 248, de fecha 21 de diciembre de 2018. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra " T ", el orden de actuación se iniciará por aquéllas cuyo primer apellido comience por la letra " U ", y así sucesivamente.

Proceso selectivo

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 dos ejercicios como se detallan a continuación:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 90 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 asignará 1 punto por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,25 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Segundo ejercicio: De carácter práctico y obligatorio. Incluirá uno o varios supuestos prácticos 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 50 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 uno de los dos ejercicios.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la prueba de la fase de oposición.

En caso de persistir el empate el orden se establecerá por el orden alfabético de su primer apellido comenzando por la letra "T" resultante del sorteo público realizado, a estos efectos, por la Dirección General de la Función Pública.

SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos e incorporación

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 [https:// www.oliadelrey.es](https://www.oliadelrey.es)) 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 la contratación, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El aspirante propuesto 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>) 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.

El aspirante que supere el proceso selectivo adquirirá la condición de personal laboral fijo y se le notificará el plazo para la incorporación.

OCTAVA. 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. 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. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 26. Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha

Tema 27. 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 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. Microsoft Windows 10 I. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de discos 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. Procesamiento de texto con procesadores de texto Microsoft Word 2007.

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

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

Tema 38. Microsoft Office 2007. 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. 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Régimen PERSONAL LABORAL	Sistema OPOSICIÓN LIBRE
Discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Adaptación de medios

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 2019.

(Firma)



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

Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, 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 contemplados del artículo 15 al 22 de la citada Ley 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".

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo por sistema de oposición libre, aprobada por acuerdo del pleno de fecha 13 de mayo de 2019, y cuyas características son:

Grupo	Nivel	Código puesto	Escala	Subescala	Naturaleza	Número vacantes	Sistema
C-2	18	CP38	AG	Auxiliar administrativa	Funcionarial	1	Oposición libre

La aprobación de las citadas bases está supeditada a la aprobación de la oferta de empleo público de 2019.

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 académica de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la base 7 (base de justificación requisitos) y haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en la base tercera. Estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Solicitudes:

Las solicitudes (anexo II) 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 las plazas de auxiliar administrativo, 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 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 mediante pago presencial en banco o transferencia a la cuenta IBAN ES41 2048 3113-253400004745, a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey.



En el concepto del Ingreso deberá indicarse “Nombre y apellidos-Derechos de examen auxiliar administrativo”.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso y a la solicitud de participación se adjuntará copia del correspondiente justificante de su realización.

El importe de los derechos de examen será:

Grupo	Denominación	Derechos de examen
C-2	Auxiliar administrativo	9,80 euros

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

Estarán exentas del pago de la tasa, según lo dispuesto en el artículo 368.3 de la Ley 9/2012, de 29 de noviembre, las personas participantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, excepción hecha de los de la modalidad de mejora de empleo, durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria de los procesos selectivos. La condición legal de demandante de empleo, no ocupado, deberá ser aportada junto con la solicitud. Se podrá acreditar mediante la aportación del informe denominado “Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo” o cualquier otro que, en todo caso, deberá contener: que la situación en la que se encuentra es la desempleado/a no ocupado/a y el periodo desde el cual se encuentra en esta situación.

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. Asimismo, tendrán que presentar, junto con la solicitud el dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación.

Las bases de las pruebas selectivas se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

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.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, 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.oliasdelrey.es>) 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.aytoolias.es>) 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.

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.oliasdelrey.es>) 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 mujeres y hombres.

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.

Todos los miembros deberán ostentar la condición de personal funcionario de carrera, personal laboral o personal estatutario fijo en cualquier administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Don Andrés Cobos Ibáñez.
- Secretaria: Doña María José Pérez Martínez.

Vocales:



- Doña Eva Pina Castro.
 - Don Juan José López Macías.
 - Don Miguel Ángel Jiménez Gómez.
- Suplentes:
- Presidente: Doña María Isabel Guzmán Prieto.
 - Secretaria: Doña Esmeralda Flores Bote.
- Vocales:
- Doña Aída Martín Rodríguez.
 - Doña Miriam Muñoz Trigo.
 - Don Jesús Ángel Illán Horcajuelo.

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

Las personas que participen en el proceso serán convocados para cada prueba en llamamiento único, salvo que el número de aspirantes o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se le asigne; siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo, hasta la finalización de la semana 36, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguna de las pruebas a aquellas aspirantes que así lo soliciten a la Presidencia del Tribunal, adjuntando el correspondiente informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento por razón de su estado de gestación. Con base a dicho informe, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal.

Así mismo, se podrá solicitar la excepción del llamamiento único a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, o con anterioridad si se hubiera producido el parto, y hasta la finalización de las 6 semanas posteriores al mismo. En este caso, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, que no podrá realizarse dentro de este periodo de tiempo. La solicitante deberá acreditar tal circunstancia mediante el correspondiente informe médico.

En los mismos términos podrá solicitarse la excepción del llamamiento único cuando se produzca la hospitalización por motivos de embarazo, lactancia o por interrupción del embarazo.

La solicitante deberá acreditar cualquiera de las anteriores circunstancias mediante el correspondiente informe médico. En estos supuestos, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables 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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I 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 T, 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 248, de fecha 21 de diciembre de 2018. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "T", el orden de actuación se iniciará por aquéllas cuyo primer apellido comience por la letra "U", y así sucesivamente.

Proceso selectivo

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 dos ejercicios como se detallan a continuación:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 90 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.

Segundo ejercicio: de carácter práctico y obligatorio. Incluirá uno o varios supuestos prácticos 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 50 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 uno de los dos ejercicios.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la prueba de la fase de oposición.

En caso de persistir el empate el orden se establecerá por el orden alfabético de su primer apellido comenzando por la letra "T" resultante del sorteo público realizado, a estos efectos, por la Dirección General de la Función Pública.

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 [https:// www. oliasdelrey.es](https://www.oliasdelrey.es)) 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.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento (dirección <https://www.oliasdelrey.es>) 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 acrediten o de la misma se deduzca 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 del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá 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

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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. 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. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 26. Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha

Tema 27. 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 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. Microsoft Windows 10 I. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de discos 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. Procesamiento de texto con procesadores de texto Microsoft Word 2007.

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

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

Tema 38. Microsoft Office 2007. 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. 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Régimen FUNCIONARIO	Sistema OPOSICIÓN LIBRE
Discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Adaptación de medios

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 2019.

(Firma)

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

Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, 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 contemplados del artículo 15 al 22 de la citada Ley 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, 21 de mayo de 2019.–El Alcalde, José Manuel Trigo Verao.

N.º1.-2715