

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

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 compete.

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 18 centímetros: 1,56 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 sábados, domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Diputación Provincial de Toledo

CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS DE TOLEDO

DON JUAN CARLOS SANCHEZ TRUJILLO, Presidente del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamentos de Toledo,

Visto el acuerdo de la Mesa General Negociadora en sesión celebrada el día 26 de junio de 2025.

En virtud de las atribuciones que me otorga el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 12 y 34 de los vigentes Estatutos de este Consorcio, vengo en dictar el siguiente decreto:

PRIMERO. Aprobar las bases generales para la cobertura de plazas de Administrativo y Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del CPEIS de Toledo, siendo del siguiente tenor:

Bases generales de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos del CPEIS Toledo en la categoría de Auxiliar Administrativo y Administrativo**PRIMERA. Objeto y normativa de aplicación.**

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo –subgrupo C2, nivel CD 16– y de una bolsa de trabajo de Administrativo –subgrupo C1, nivel de CD 21– para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as conforme a lo establecido en los artículos 7, 8 y 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La presente bolsa de trabajo una vez constituida se mantendrá en vigor hasta la conformación de la que resulte de la próxima oferta de empleo público, y en lo no previsto por las presentes bases se regirá por las Normas Generales de la bolsa de trabajo de la Diputación Provincial de Toledo y el OAPGT Toledo publicadas en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo nº 150, de 7 de agosto de 2024, y rectificación publicada en “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo nº 162, de 26 de agosto de 2024.

Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y las bases de esta convocatoria.

SEGUNDA. Requisitos de participación.

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los 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 96.1B) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 al acceso al empleo público.

e) Titulación académica: Título de Graduado en ESO o equivalente para la bolsa de la categoría Auxiliar Administrativo y título de Bachiller o equivalente para la categoría de Administrativo.

TERCERA. Solicitudes y plazo de presentación

1. Solicitudes.

Los interesados en formar parte de las bolsas de trabajo cumplimentarán telemáticamente la solicitud de participación en la página web del CPEIS Toledo, pudiendo ser presentada a través de la propia sede electrónica existente en dicha página web (www.cpeistoledo.es), y/o presencialmente en el Registro del CPEIS Toledo, calle Bachilleres, número 10 de Toledo, y/o en cualquier Administración Pública adherida a ORVE (Oficina de Registro Virtual), con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud deberá adjuntarse la titulación académica requerida en la base Segunda e) de esta convocatoria.

La falta de presentación en plazo de la titulación académica requerida determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

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 novena, con una antelación mínima de tres 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. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de quince días se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios del CPEIS Toledo de Toledo, calle Bachilleres, 10, de Toledo, y en la página web del CPEIS Toledo, concediéndose a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones o subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, se dictará una nueva resolución que contendrá la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta resolución se indicará la composición nominal del Tribunal calificador.

QUINTA. Procedimiento selectivo: Oposición.

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición, que constará de una prueba selectiva, de carácter eliminatorio.

Prueba selectiva: En el caso de la convocatoria para Administrativo, consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta, sobre el programa recogido en el Anexo I. El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas versarán sobre el programa indicado como Anexo I.



En el caso de la convocatoria para Auxiliar Administrativo, consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 40 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta, sobre el programa recogido en el Anexo II. El cuestionario constará de 30 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas versarán sobre el programa indicado como Anexo II.

La prueba de cada convocatoria tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

Una vez celebrada la prueba cada Tribunal calificador hará pública 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 la prueba dispondrán de un plazo de cinco 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 contestadas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, sin notificación individualizada a los reclamantes.

Supuestos de empate.

La puntuación final del proceso selectivo será la obtenida en la única prueba selectiva. En el supuesto de empate, se iniciará el llamamiento por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "N", según el sorteo celebrado en fecha 26 de noviembre de 2024 en la sede de la Dirección General de la Función Pública-DOCM nº 232, de 29 de noviembre de 2024.

SEXTA. Desarrollo del proceso selectivo.

6.1. Acreditación personalidad. El Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

6.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de la prueba. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la se iniciará el llamamiento por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "N", según el sorteo celebrado en fecha 26 de noviembre de 2024 en la sede de la Dirección General de la Función Pública- DOCM nº 232, de 29 de noviembre de 2024.

6.4. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar para la realización de las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del CPEIS Toledo.

6.5. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

SÉPTIMA. Relaciones de aprobados y bolsa de trabajo

Concluida la prueba el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Diputación la relación de los aspirantes aprobados.

La bolsa de trabajo se constituirá con los aspirantes que hubiesen superado la prueba selectiva, según lo establecido en las presentes bases.

OCTAVA. Tribunal calificador.

1. Composición. La calificación del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal calificador único, compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario/a y tres vocales. Todos los miembros del Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

2. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en la Diputación Provincial de Toledo.



3. Abstenciones y recusaciones. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, y éstos, abstenerse, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Asesores. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

NOVENA. Normas finales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

DÉCIMA.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, o ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, de conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

ANEXO I. ADMINISTRATIVO

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. Estatutos del Consorcio Provincial de Incendios y Salvamentos de Toledo y su Reglamento de aplicación.

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

Tema 20. El contrato de trabajo: contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción.

Tema 21. El contrato de trabajo: modalidades. El Régimen General de la Seguridad Social: afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación.

Tema 22. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

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. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La transparencia y buen gobierno. Obligación de suministrar información Principios del buen gobierno.

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 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. 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 discos 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 II. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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. Estatutos del Consorcio Provincial de Incendios y Salvamentos de Toledo y su Reglamento de aplicación.

Tema 6. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

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. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La transparencia y buen gobierno. Obligación de suministrar información Principios del buen gobierno.

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. 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 13. 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 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, del 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 local 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.

SEGUNDO: Publíquese la presente resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Toledo, 11 de julio de 2025.–El Presidente, Juan Carlos Sánchez Trujillo.–El Secretario General accidental, Jesús Prieto Sabugo.

N.º I.-3595