



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LOS PROCESOS DE PERSONAL LABORAL FIJO EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

PRIMERO.- Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación de las siguientes plazas:

- 1 Auxiliar-Administrativo Servicios Sociales
- 1 Auxiliar-Administrativo OMIC y Consejo Local Agrario
- 1 Auxiliar-Administrativo Deportes
- 1 Administrativo Archivo
- 2 Conserjes-Notificadores

Mediante el procedimiento de concurso-oposición, en régimen laboral fijo.

Las características de las plazas son:

PLAZA	NÚMERO	GRUPO	NIVEL
Auxiliar-Adm Servicios Sociales	1	C2	16
Auxiliar-Adm OMIC y Consejo Local	1	C2	16
Auxiliar-Adm Deportes	1	C2	16
Administrativo Archivo	1	C1	18
Conserjes-Notificadores	2	C2	12

La adscripción de las plazas, así como las funciones que tienen encomendadas son las recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada en fecha 29 de diciembre de 2016 y definitivamente en sesión celebrada en fecha 17 de febrero de 2017, publicada en el B.O.P. nº 51 de fecha 15 de marzo de 2017.

SEGUNDO.- Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la prevista en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. La jornada de trabajo será la jornada ordinaria.

TERCERO.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida:

- Auxiliar-Administrativo Servicios Sociales: Graduado Escolar o en ESO.
- Auxiliar-Administrativo OMIC y Consejo Local Agrario: Graduado Escolar o en ESO.
- Auxiliar-Administrativo Deportes: Graduado Escolar o en ESO.
- Administrativo Archivo: Bachillerato.
- Conserjes-Notificadores: Graduado Escolar o en ESO.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

CUARTO.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes 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 del Ayuntamiento de Herencia, 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 de la Provincia, conforme al modelo oficial que consta en el Anexo I.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en el B.O.P. Y quedarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección <https://www.herencia.es>*].

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 25 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º: ES24-3190-2018-93-2013514225 de Globalcaja.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad 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.

QUINTO.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y

excluidos. En dicha resolución, en el tablón de anuncios y página web oficial del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en en el tablón de anuncios y página web oficial del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTO.- Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Vocales que determine la convocatoria.

El artículo 60.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que 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.

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



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMO.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN: Máximo 75 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias, para los aspirantes.

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 ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 37,5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Examen tipo test. Máximo 25 puntos.

Consistirá en contestar en el tiempo máximo de 50 minutos a 40 preguntas y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de 12,50 puntos. Serán eliminados los/as aspirantes que no alcancen dicha puntuación. Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,625 puntos y las incorrectas serán penalizadas con 0,025 puntos. El Tribunal solo corregirá las 40 preguntas primeras, quedando como reserva cinco por si fuera invalidadas.

SEGUNDO EJERCICIO: Caso práctico. Máximo 50 puntos.

El segundo ejercicio consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos a determinar por el Tribunal Calificador y tendrá una duración máxima de 2 horas. Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima.

La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios tipo test y casos prácticos.

El Programa de los ejercicios es el que se insertan en la presentes Bases como Anexo II.

FASE CONCURSO: Máximo 25 puntos.

a) Formación: Máximo 5 puntos.

– Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: Bachiller superior o equivalente (0,50 puntos), una Diplomatura (1 punto), una Licenciatura (1,50 puntos), Doctorado (2 puntos), Máster (0,75 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los concursantes que sean de superior nivel y distinta a la



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

exigida.

– Por cursos de formación o perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento específicos, relacionados directamente con la plaza convocada.

- De más de 400 horas: 3 puntos.
- De 301 a 400 horas: 2 puntos.
- De 201 a 300 horas: 1 punto.
- De 101 a 200 horas: 0,75 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 10 a 50 horas: 0,20 puntos.

Se valorarán los cursos realizados, debidamente acreditados directamente relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 5 puntos.

b) Experiencia: Máximo 20 puntos.

b.1.)- Por el desempeño de puestos de trabajo con carácter temporal o interino en el Ayuntamiento de Herencia, cuyas funciones y tareas coincidan plenamente con las de las plazas objeto de la presente convocatoria, se puntuarán con 4 puntos por año completo de servicios prestados, computándose como 0,08 puntos las fracciones de meses y despreciándose las fracciones inferiores al mes, hasta un máximo de 20 puntos.

b.2.)- Por el desempeño de los puestos de trabajo iguales a los que son objeto de la presente convocatoria en cualquier Administración Pública, se puntuarán con 2 puntos por año de servicio prestado, computándose como como 0,04 puntos las fracciones de meses y despreciándose las fracciones inferiores al mes, hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán exclusivamente los servicios prestados en cualquier Administración Pública en la plaza a la que se opte, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias se estén prestando dichos servicios.

OCTAVA.- Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos

en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate se atenderá al siguiente orden: mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, mayor puntuación en el caso práctico y mayor experiencia profesional.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos/as para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Herencia a 20 de marzo de 2017. El Alcalde, Sergio García-Navas Corrales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I- SOLICITUD

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DOMICILIO:

Teléfono:

Correo electrónico:

PLAZA A LA QUE SE OPTA:

(Una solicitud por plaza).

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Fotocopia titulación exigida
3. Justificante del pago de derecho de examen
4. Curriculum vitae del aspirante
5. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____
de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

ANEXO II. TEMARIO

MATERIAS COMUNES A LAS PLAZAS DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO(37 TEMAS).

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. El principio de reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno. El Poder Judicial.

TEMA 3.- Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

TEMA 4.- La organización administrativa. Principios de actuación de la Administración Pública. Fuentes del Derecho Público.

TEMA 5.- El acto administrativo. Invalidez de los actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

TEMA 6.- Formas de la acción administrativa: la actividad de policía, la actividad de fomento y el servicio público. La responsabilidad de la Administración Pública.

TEMA 7.- Las prerrogativas de la Administración Pública. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

TEMA 8.- La Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Los impuestos y las tasas. Los derechos de los contribuyentes. El procedimiento de inspección, recaudación y sancionador.

TEMA 9.- El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local.

TEMA 10.- La Provincia. Órganos provinciales.

TEMA 11.- El municipio. Término municipal. La población. El Padrón Municipal de Habitantes.

TEMA 12.- Organización Municipal. Régimen común y régimen específico de los municipios de gran población. Competencias propias y competencias delegadas.

TEMA 13.- Otras Entidades Locales. Áreas Metropolitanas. Agrupaciones municipales: La Comarca. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

TEMA 14.- Reglamentos y Ordenanzas de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

TEMA 15.- Relaciones entre Entes Territoriales. El principio de Autonomía Local.

TEMA 16.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. En Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha. El personal funcionario. El personal laboral y el personal eventual.

TEMA 17.- La Organización de la Función Pública Local. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. La oferta de empleo público y las Relaciones de Puestos de Trabajo.

TEMA 18.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario.

TEMA 19.- Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Perrogativas de las Entidades Locales en defensa de sus bienes. El inventario municipal. La inscripción registral.

TEMA 20.- Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez y extinción de los contratos.

TEMA 21.- Intervención administrativa local en la actividad privada. El régimen de licencias municipales. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 22.- Procedimiento administrativo local. Órganos administrativos locales: Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 23.- Haciendas Locales. Ingresos. Potestad tributaria de los Entes Locales. La Hacienda Pública Local.

TEMA 24.- El Gasto Público Local. Régimen jurídico. El control de la gestión económico y financiera de las Entidades Locales. En Tribunal de Cuentas.

TEMA 25.- El Presupuesto Municipal. Contenido. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TEMA 26.- El administrado. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 27.- La atención al público. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

TEMA 28.- El expediente administrativo. El uso del lenguaje igualitario en la Administración.

TEMA 29.- El documento administrativo. Registro de documentos. Registro de entrada y salida. El registro electrónico. La presentación de instancias y documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 30.- El Archivo municipal. El archivo electrónico. Acceso de los ciudadanos a archivos y registros.

TEMA 31.- Términos y plazos. Cómputos de plazos en los registros. Ampliación de plazos y tramitación de urgencia.

TEMA 32.- Notificación y publicación de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 33.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 34.- Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.

TEMA 35.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

TEMA 36.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Los grupos políticos. El concejo abierto.

TEMA 37.- El sistema electoral local. Elección de los concejales y alcaldes.

MATERIA ESPECÍFICA PARA LAS PLAZAS DE AUXILIARES-ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVO.

PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES (13 TEMAS).

TEMA 1.- Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla La Mancha.

TEMA 2.- Ley 39/2016, de 14 diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Dependencia.

TEMA 3.- Decreto 3/2016, de 26/01/2016, por el que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y se determinan la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades aplicable.

TEMA 4.- Decreto 80/2012, de 26/04/2012, por el que se regulan las ayudas económicas a las familias numerosas y familias de acogida de Castilla-La Mancha.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA (CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

TEMA 5.- Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de las Familias Numerosas.

TEMA 6.- Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

TEMA 7.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

TEMA 8.- Decreto 87/2016, de 27/12/2016, por el que se unifica el marco de concertación con las Entidades Locales para la prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria en Castilla-La Mancha.

TEMA 9.- Programas de envejecimiento activo.

TEMA 10.- Servicios de atención domiciliaria. Ayuda a domicilio. Teleasistencia.

TEMA 11.- Personas con discapacidad. Tarjeta de estacionamiento. Movilidad reducida.

TEMA 12.- Ayudas de emergencia y prestaciones a favor de desfavorecidos.

TEMA 13.- Orden 11/02/2000, Programa Termalismo de Castilla-La Mancha.

PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO OMIC Y CONSEJO LOCAL AGRARIO (13 TEMAS).

TEMA 1.- Estatuto del Consejo Local Agrario Herencia(Ciudad Real).

TEMA 2.- Ordenanza de Caminos del término municipal de Herencia(Ciudad Real).

TEMA 3.- Real Decreto Legislativo 1/2007 de 16 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.

TEMA 4.- Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre.

TEMA 5.- Ley 11/2005 de 15 de diciembre del Estatuto del Consumidor.

TEMA 6.- Orden de 28-07-1997, por la que se aprueban las hojas de reclamaciones de los consumidores y usuarios y su cartel anunciador y orden 22-10-2003, por la que se modifica la orden de 28-07-1997 por la que se aprueban las hojas de reclamaciones de los consumidores y usuarios y su cartel anunciador.

TEMA 7.- Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones. Ley 24/2103 de 26 de diciembre del Sector Eléctrico.

TEMA 8.- Ley 2/2010, de 13 de mayo, de comercio de Castilla-La Mancha.

TEMA 9.- Real Decreto 1945/1983 de 22 de junio, por el que se regulan las Infracciones y Sanciones en Materia de Defensa del Consumidor y de la Producción Agroalimentaria.

TEMA 10.- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

TEMA 11.- Ley 34/2002 de 11 de junio, de Servicios de la Sociedad de la información y de comercio electrónico.

TEMA 12.- Ley 16/2011, de 24 de junio de Contratos de Créditos al consumo.

TEMA 13.- Ordenanza reguladora de la Venta Ambulante del Ayuntamiento de Herencia (Ciudad Real).

PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DEPORTES (13 TEMAS).

TEMA 1.- Servicio municipal de deporte. Gestión de eventos deportivos.

TEMA 2.- La actividad física y el deporte en edad escolar. Escuela de Verano.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

TEMA 3.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

TEMA 4.- Subvenciones de la Diputación Provincial de Ciudad Real. Plan de Escuelas Deportivas. Cursos de natación. Actividades culturales, deportivas y de juventud.

TEMA 5.- Los tributos locales. Principios de la potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria.

TEMA 6.- La inspección de los tributos locales. Funciones y facultades.

TEMA 7.- Ordenanza Fiscal Reguladora de las piscinas e instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 8.- Reglamento de Régimen interno de las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 9.- Reglamento de utilización de piscinas municipales del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 10.- Reglamento del Consejo Local del Deporte y la actividad física del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 11.- Ley 5/2015, de 26 de marzo, de la actividad física y de deporte de Castilla-La Mancha.

TEMA 12.- Decreto 12/1998 de 17/03/1998, por el que se regula el Consejo Regional de Deportes de Castilla La Mancha.

TEMA 13.- Federaciones Deportivas en Castilla La Mancha.

PLAZA DE ADMINISTRATIVO ARCHIVO (23 TEMAS).

TEMA 1.- Definición y concepto de archivo. Evolución histórica, funciones y tipos.

TEMA 2.- Definición y concepto de documento, su clasificación. El documento de titularidad pública.

TEMA 3.- El principio de procedencia y el respeto al "orden natural" de los documentos, el ciclo vital y el "continuum".

TEMA 4.- La legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en relación con el Patrimonio Documental y archivos.

TEMA 5.- Sistemas de ingreso de documentos en los archivos.

TEMA 6.- El préstamo administrativo de los documentos del archivo.

TEMA 7.- Clasificación de los fondos documentales. La identificación de series y funciones.

TEMA 8.- Sistemas de clasificación y problemática de los cuadros de clasificación.

TEMA 9.- Operaciones relacionadas con la ordenación de documentos.

TEMA 10.- La descripción archivística y los instrumentos de descripción.

TEMA 11.- La planificación en la descripción de fondos. Estructura básica de un proyecto de descripción.

TEMA 12.- La informática en los archivos. El Sistema de Gestión de Base de Datos.

TEMA 13.- El archivo electrónico único. La creación de repositorios electrónicos de las administraciones públicas.

TEMA 14.- Las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI), el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE). Requisitos funcionales en la gestión de documentos electrónicos.

TEMA 15.- Transferencia de documentos electrónicos y expedientes electrónicos. Norma Técnica de Interoperabilidad de digitalización de documentos y expedientes. Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

TEMA 16.- Instalaciones del archivo. Áreas, circuitos y mobiliario.

TEMA 17.- Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de emergencia en caso de desastre.

TEMA 18.- La conservación preventiva de los documentos según sus materiales.

TEMA 19.- Normativa para el acceso de los ciudadanos a los documentos y a los Archivos.

TEMA 20.- La protección de datos de carácter personal y su tratamiento en los Archivos.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

TEMA 21.- Los fondos fotográficos en los archivos. La digitalización de fotografías. La fototeca municipal de Herencia.

TEMA 22.- La dinamización cultural en los Archivos. El caso de Herencia.

TEMA 23.- La difusión del Archivo a través de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).

TEMARIO PLAZAS DE CONSERJES-NOTIFICADORES

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.

TEMA 2.- El procedimiento de reforma de la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas.

TEMA 3.- El Tribunal Constitucional. Concepto. Composición. Organización. Funciones.

TEMA 4.- La Corona: carácter, sucesión y proclamación. Funciones.

TEMA 5.- Las Cortes Generales. Concepto y elementos comunes. Congreso de los Diputados y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas.

TEMA 6.- El Poder Judicial. Principios de la organización judicial. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

TEMA 7.- El Gobierno y la Administración. Concepto. Integración. Ceses. Responsabilidad. Funciones. Deberes.

TEMA 8.- La Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

TEMA 9.- Organización territorial del Estado: Administración local y Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

TEMA 10.- Principios de actuación de la Administración: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 11.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La Administración como objeto de Derecho. Formas de sumisión.

TEMA 12.- La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos, Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 13.- La relación jurídico-administrativa: Concepto, elementos y clases. Los sujetos: la Administración y el administrado.

TEMA 14.- Las formas de la acción administrativa: fomento, policía y servicio público.

TEMA 15.- El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

TEMA 16.- La responsabilidad de la Administración Pública. Regulación y procedimiento.

TEMA 17.- El acto administrativo: concepto, elementos y clasificación. Eficacia e invalidez de los actos administrativos.

TEMA 18.- El procedimiento administrativo: concepto, clases y principios generales. Términos y plazos.

TEMA 19.- Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

TEMA 20.- Revisión de oficio de los actos en vía administrativa. Actos nulos y anulables.

TEMA 21.- Recursos administrativos. Reglas generales. Recurso de alzada. Recurso de Reposición. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 22.- Régimen Local español. Principios constitucionales. Principio de autonomía local.

TEMA 23.- El municipio. Término municipal. Población y empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA,31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:ayuntamiento@herencia.es

TEMA 24.- Organización municipal: Órganos municipales de régimen común. Régimen específico de los municipios de gran población.

TEMA 25.- Competencias municipales: Concepto y clases. Legislación española.

TEMA 26.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen de incompatibilidad.

TEMA 27.- Personal funcionario de la Administración Local. Clases. Situaciones administrativas.

TEMA 28.- Personal laboral y eventual de la Administración Local.

TEMA 29.- La oferta de empleo público y las Relaciones de Puestos de Trabajo.

TEMA 30.- Derechos y deberes de los funcionario. Régimen disciplinario.

TEMA 31.- Relaciones entre las Administraciones Pública y los ciudadanos. Los servicios de información y reclamación administrativa.

TEMA 32.- Las cartas de servicios. La comunicación en la Administración. El expediente administrativo. El uso correcto del lenguaje administrativo.

TEMA 33.- El Registro de documentos. Concepto e informatización de los registros. El Registro de entrada y salida. El registro electrónico. Oficinas de asistencia en materia de registros.

TEMA 34.- El archivo municipal. El archivo electrónico. El derecho de los ciudadanos y el acceso a archivos y registros. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Copias de documentos.

TEMA 35.- El cuerpo de subalternos. Concepto. Sistemas de selección. Promoción. Funciones. Perfil del puesto de trabajo.

TEMA 36.- Informadores públicos: técnicas de atención al público. La comparecencia de las personas.

TEMA 37.- Distribución de documentos, correspondencia y paquetes. Trabajos de oficina.

TEMA 38.- Vigilancia y custodia de edificios: Vigilancia de la seguridad del edificio. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios.

TEMA 39.- Regulación en prevención de riesgos laborales.

TEMA 40.- Notificaciones. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa.