



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 FUNCIONARIO EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

PRIMERO.- Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la selección de las siguientes plazas por consolidación del empleo temporal:

- 1 Auxiliar-Administrativo de Biblioteca
- 1 Auxiliar-Administrativo de Secretaría
- 1 Encargado de Mantenimiento e instalaciones eléctricas

Mediante el procedimiento de concurso-oposición, en régimen funcional.

Las características de las plazas son:

PLAZA	NÚMERO	GRUPO	NIVEL
Auxiliar-Adm de Biblioteca	1	C2	16
Auxiliar-Adm de Secretaría	1	C2	16
Encargado de Mantenimiento	1	C2	16

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.- Justificación del proceso

La Disposición Transitoria 4ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), "Consolidación del empleo temporal", regula los procesos de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interna o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005. Pudiendo valorarse en la fase de concurso, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en

el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

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 de Biblioteca: Graduado Escolar o en ESO.

-Auxiliar-Administrativo de Secretaría: Graduado Escolar o en ESO.

-Encargado de Mantenimiento e instalaciones eléctricas: Graduado Escolar o en ESO y Carnet de instalador (categoría especialista).

CUARTO.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las



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

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 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, y quedarán a disposición de los interesados en la página web oficial 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.
- 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 5 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 cinco 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, con al menos, una antelación al comienzo de este, de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

SEXTO.- Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente/a.
- 3 Vocales.
- Secretario/a que actuará con voz, pero sin voto.

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 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.



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

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 (que decidirá el Tribunal antes del comienzo de los exámenes en función del tiempo que se considere necesario para realizarlos). 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), Técnico Superior o Especialista relacionado con la plaza objeto de la convocatoria (1 punto), 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 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.



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

- 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 la antigüedad del aspirante en la Administración sea anterior a fecha 1 de enero de 2005, y a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias se estén prestando servicios en la categoría profesional idéntica a la plaza a la que se opta.

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 nombramiento, 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 efectuar el nombramiento, 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 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



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

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 25 de mayo 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. 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 esta Administración de las funciones y competencias atribuidas



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

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 DE BIBLIOTECA Y AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA (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 LA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA (13 TEMAS).

TEMA 1.- La Biblioteca Pública: Concepto, función servicios y clases

TEMA 2.- Gestión de la colección: Registro, sellado, preparación y colocación de los fondos.

TEMA 3.- Mantenimiento físico de la colección. El expurgo

TEMA 4.- Proceso técnico de los fondos: La catalogación

TEMA 5.- La Clasificación Decimal Universal: Características, estructuras, la práctica de la clasificación.

TEMA 6.- Servicios de la Biblioteca Pública: Recepción del usuario, información y referencia, formación de usuarios.

TEMA 7.- Servicios de la Biblioteca Pública: Acceso al documento, consulta en sala, préstamo bibliotecario e interbibliotecario.



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 8.- Servicios y sección biblioteca: Mediática, Infantil, Hemeroteca, Sección Local.

TEMA 9.- Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios.

TEMA 10.- La animación a la lectura en la Biblioteca y extensión cultural.

TEMA 11.- Automatización de Bibliotecas Públicas. Sistemas integrados de gestión Bibliotecario : Absys

TEMA 12.- Los catálogos: Concepto y clases. OPAC

TEMA 13.- La Biblioteca Pública Municipal de Herencia: Servicios, secciones y actividades de animación lectora.

MATERIA ESPECÍFICA PARA LA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA (13 TEMAS).

TEMA 1.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos.

TEMA 2.- Actas y certificados de acuerdos. Borrador del acta y aprobación. Transcripciones de las actas. Firma del acta. Certificaciones de acuerdos.

TEMA 3.- El Pleno del Ayuntamiento. Convocatoria. Régimen de sesiones. De los requisitos de celebración de las sesiones. De los debates. De las actas.

TEMA 4.- La Junta de Gobierno Local. Convocatoria. Régimen de sesiones. De los requisitos de celebración de las sesiones. De los debates. De las actas.

TEMA 5.- Comisiones Informativas. Convocatoria. Régimen de sesiones. De los requisitos de celebración de las sesiones. De los debates. De las actas. Comisión Especial de Cuentas.

TEMA 6.- Elecciones Generales, autonómicas y locales. Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

TEMA 7.- Registro de intereses de los miembros de la Corporación.

TEMA 8.- Reclamaciones y recursos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales.

TEMA 9.- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Herencia y Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 10.- Reglamento del Consejo Local de Urbanismo y Patrimonio de Herencia.

TEMA 11.- Reglamento de la Mesa Local por el Empleo del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 12.- Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Herencia. Plantilla de Personal. Procesos de selección de personal.

TEMA 13.- Reglamento del Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Herencia.

TEMARIO DE LA PLAZA DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS (50 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.

TEMA 4.- La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

TEMA 5.- La organización administrativa. Principios de actuación de la Administración Pública. Fuentes del Derecho Público.



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 6.- Normas Subsidiarias de Herencia. Normativa para planes y proyectos.

Tema 7.- Normas Subsidiarias de herencia. Suministro de energía eléctrica y alumbrado.

TEMA 8.- Normas Subsidiarias de Herencia. Normas constructiva, antenas colectivas y pararrayos.

TEMA 9.- Normas Subsidiarias de Herencia. Normas sanitarias, alumbrado y energía eléctrica.

TEMA 10.- Normas Subsidiarias de Herencia. Niveles mínimos de alumbrado y canalizaciones.

TEMA 11.- Normas Subsidiarias de Herencia. Transformadores y conductos, disposiciones complementarias.

TEMA 12.- Ordenanza por apertura de zanjas en terrenos públicos para instalaciones. fundamento y régimen, hecho imponible y devengo, sujeto pasivo.

TEMA 13.- Ordenanza por apertura de zanjas en terrenos públicos para instalaciones. base imponible y liquidable, cuota tributaria, responsables.

TEMA 14.- Ordenanza por apertura de zanjas en terrenos públicos para instalaciones , normas de gestión.

TEMA 15.- Ordenanza por ocupación de vía publica, base imponible y liquidable, cuota tributaria y responsables.

TEMA 16.- Ordenanza de servidumbres urbanas, objeto y fundamento , tipos de servidumbre.

TEMA 17.- Ordenanza de servidumbre urbana, procedimiento de establecimiento de las servidumbres, las características de las servidumbres.

TEMA 18.- Ordenanza de servidumbre urbana, infracciones y sanciones.

TEMA 19.- Ordenanza de contribuciones especiales, hecho imponible .

TEMA 20.- Ordenanza por ocupación del suelo, hecho imponible de devengo, sujeto pasivo.

TEMA 21.- Ordenanza por ocupación del suelo, base imponible y liquidable, cuota tributaria, responsables.

TEMA 22.- Texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística, conservación de las obras de urbanización, recepción de las obras de urbanización.

TEMA 23.- Instrucción Técnica del Planeamiento sobre determinados requisitos sustantivos que deberán cumplir las obras, construcciones e instalaciones en suelo rustico.

TEMA 24.- Real Decreto 614/2001, objeto, ámbito de aplicación y definiciones, instalaciones eléctricas.

TEMA 25.- Real Decreto 614/2001, técnicas y procedimientos de trabajos , formación e información de los trabajadores.

TEMA 26.- Terminología del Rebt.

TEMA 27.- Introducción a la electricidad.

TEMA 28.- Conceptos básicos Rebt.

TEMA 29.- Unidades de medida.

TEMA 30.- Contactos eléctricos.

TEMA 31.- Herramientas y útiles en instalaciones eléctricas.

TEMA 32.- Tipos de instalaciones de baja tensión.

TEMA 33.- Canalizaciones Rebt.

TEMA 34.- Tipo de redes para la distribución de energía eléctrica.

TEMA 35.- Redes aéreas.

TEMA 36.- Redes subterráneas.

TEMA 37.- Red de alumbrado publico municipal.

TEMA 38.- Instalación eléctrica en edificios municipales.



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 39.- Instalaciones de alumbrado exterior.

TEMA 40.- Puesta a tierra. Instalación de alumbrado publico.

TEMA 41.- Instalaciones eléctricas con fines especiales.

TEMA 42.- Instalaciones eléctricas provisionales.

TEMA 43.- Instalaciones eléctricas temporales. Ferias y stand.

TEMA 44.- Aparatos de medida.

TEMA 45.- Lámparas de descarga.

TEMA 46.- Protección contra tensiones.

TEMA 47.- Protección contra contactos directos.

TEMA 48.- Protección contra contactos indirectos.

TEMA 49.- Instalaciones eléctricas en piscinas municipales.

TEMA 50.- Instalaciones eléctricas en fuentes públicas.