



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.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LOS PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios, para cubrir las plazas que se relacionan a continuación, del personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

[El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Estatuto esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocada antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolas.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición].

PLAZAS:

- 1).- Administrativo/a de Contabilidad y Tesorería: Grupo C1. Número: 02.02.02**
- 2).- Administrativo/a de Personal: Grupo C1. Número: 02.02.04**
- 3).- Administrativo/a de Obras: Grupo C1. Número: 04.04**
- 4).- Auxiliar-Administrativo/a de Cultura: Grupo C2. Número: 10.02.02**
- 5).- Coordinador/a de Cultura, Educación y Festejos: Grupo A1. Número: 10.02**
- 6).- Encargado/a de Obras: Grupo: C2. Número: 04.03**

El personal que supere el proceso de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y adscrito al puesto de trabajo que ocupaba como laboral fijo. Así mismo, se le garantizará la misma antigüedad y trienios que detentaba como

personal laboral fijo.

El personal que voluntariamente no acceda o no supere el proceso de funcionarización, permanecerá en los puestos que ocupe sin menoscabo alguno de sus expectativas de promoción profesional.

SEGUNDA. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Pertener a la plantilla de personal con un contrato de trabajo, y estar en situación de «activo», y con una antigüedad de dos años.**
- b) Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la Relación de Puestos de Trabajo.**
- c) Estar en posesión del título exigible para cada puesto de trabajo, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en concreto la siguiente:**

-Administrativo/a de Contabilidad y Tesorería: Bachiller Superior o equivalente.

-Administrativo/a de Personal: Bachiller Superior o equivalente.

-Administrativo/a de Obras: Bachiller Superior o equivalente.

-Auxiliar-Administrativo/a de Cultura: Graduado Escolar o en ESO.

-Coordinador/a de Cultura, Educación y Festejos: Licenciatura o Grado.

-Encargado/a de Obras: Técnico Especialista, rama Delineación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

[Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias].



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.

TERCERA. 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, y 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 del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.**
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad que se relaciona a continuación en función de la plaza a la que se opte, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º: ES24-3190-2018-93-2013514225 de Globalcaja.**

Grupo A y asimilados: 35 euros.

Grupo B y asimilados: 30 euros.

Grupo C y asimilados: 25 euros.

- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.**
- Certificado de Servicios Prestados.**
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.**

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la

Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

[El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas].

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.**
- Secretario/a [el/la de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue], que actuará con voz pero sin voto.**
- 3 Vocales que determine la convocatoria (empleados públicos).**

[El Tribunal estará integrado además por los suplentes



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.

respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares].

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.*
- Concurso.*

FASE DE OPOSICIÓN: Máximo 75 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización por escrito de unos o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal Calificador (con una máximo de tres) relacionados con las funciones del puesto de trabajo y el temario. El Tribunal determinará el tiempo de realización del ejercicio que no podrá tener una duración superior a dos horas.

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 37,50 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los

problemas prácticos planteados, así como la capacidad de expresión.

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). En este apartado la puntuación total no podrá exceder de 2 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 con un máximo de 3 puntos.

- De más de 400 horas: 3 puntos.**
- De 301 a 400 horas: 2 puntos.**
- De 201 a 300 horas: 1 puntos.**
- 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 del puesto de trabajo como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Herencia, cuyas funciones y tareas coincidan plenamente con las de las plazas objeto de la presente convocatoria, se puntuarán con 1 punto 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



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.

los que son objeto de la presente convocatoria en cualquier Administración Pública, se puntuarán con 0,5 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.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios prestados emitido por el órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral fijo, pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo, debiendo constar el número de horas. Para el caso de que figuraran créditos se hace constar la tabla de equivalencias: 1 crédito tradicional= 10 horas, 1 crédito ECTS (European Credit Transfer System)= 25 horas.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Procediéndose al acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico y toma de posesión.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

NOVENA. Retribuciones

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

DÉCIMA. Incidencias

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

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

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;



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.

el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y 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.

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 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

TEMARIO PLAZA ADMINISTRATIVO/A DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA:

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.



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.

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

TEMA 7.- La Provincia. Órganos provinciales.

TEMA 8.- El municipio. Término municipal. La población. El Padrón Municipal de Habitantes.

TEMA 9.- Organización Municipal. Régimen común y régimen específico de los municipios de gran población. Competencias propias y competencias delegadas.

TEMA 10.- Reglamentos y Ordenanzas de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

TEMA 11.- Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho privado.

TEMA 12.- Tributos Locales. Beneficios fiscales, recargos e intereses de demora.

TEMA 13.- Infracciones y sanciones tributarias.

TEMA 14.- Ordenanzas Fiscales. Recurso contencioso-administrativo.

TEMA 15.- Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Contribuciones Especiales.

TEMA 16.- Participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios Públicos.

TEMA 17.- Operaciones de crédito: a corto plazo y largo plazo. Principio de prudencia financiera.

TEMA 18.- Impuestos. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre las Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre Construcciones,

Instalaciones y Obras. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana.

TEMA 19.- El Presupuesto Municipal. Contenido. Anexos al Presupuesto. Estructura de los estados de ingresos y gastos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 20.- Los créditos y sus modificaciones. Gastos de carácter plurianual. Bajas por anulación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

TEMA 21.- Créditos ampliables. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Incorporaciones de crédito.

TEMA 22.- Ejecución y Liquidación del Presupuesto Municipal.

TEMA 23.- La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de Caja. Funciones de Tesorería- La realización de pagos. El Plan de Tesorería.

TEMA 24.- Estado de cuentas anuales de las Entidades Locales. Formación y contenido de la Cuenta General.

TEMA 25.- Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia. La auditoría. La responsabilidad contable.

TEMARIO PLAZA ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL:

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.



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.

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

TEMA 7.- La Provincia. Órganos provinciales.

TEMA 8.- El municipio. Término municipal. La población. El Padrón Municipal de Habitantes.

TEMA 9.- Organización Municipal. Régimen común y régimen específico de los municipios de gran población. Competencias propias y competencias delegadas.

TEMA 10.- Reglamentos y Ordenanzas de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

TEMA 11.- 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 Estatuto de los Trabajadores.

TEMA 12.- La Organización de la Función Pública Local. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. La oferta de empleo público y las Relaciones de Puestos de Trabajo.

TEMA 13.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario.

TEMA 14.- Personal funcionario de las Entidades Locales. Policía Local.

TEMA 15.- El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales.

TEMA 16.- Carrera horizontal de los funcionarios de carrera y promoción interna.

TEMA 17.- Derechos retributivos. Retribuciones funcionarios. Retribuciones personal laboral.

TEMA 18.- Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional.

TEMA 19.- Jornada de Trabajo, permisos y vacaciones.

TEMA 20.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad.

TEMA 21.- Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 22.- Contrato de Trabajo. Periodo de prueba. Duración del contrato.

TEMA 23.- Salarios. Gratificaciones Extraordinarios.

TEMA 24.- Jornada de Trabajo, horas extraordinarias, descanso semanal, fiestas y permisos. Vacaciones.

TEMA 25.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

TEMARIO PLAZA ADMINISTRATIVO/A DE OBRAS:

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

TEMA 6.- La Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Los impuestos y las tasas. Los derechos de los contribuyentes. El procedimiento de inspección, recaudación y sancionador.



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.

TEMA 7.- Las actividades sujetas a comunicación previa y declaración responsable.

TEMA 8.- Las licencias urbanísticas: Licencias de obras, edificación e instalación. Procedimiento de otorgamiento.

TEMA 9.- Licencias de usos y actividades. Las autorizaciones de actividades provisionales.

TEMA 10.- La inspección urbanística. La disciplina territorial y urbanística.

TEMA 11.- Edificaciones, construcciones e instalaciones y actividades clandestinas.

TEMA 12.- Régimen de legalización.

TEMA 13.- Las operaciones de ejecución.

TEMA 14.- Las infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 15.- El Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística (Decreto 34/2011, de 26-04-2011).

TEMA 16.- La Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 17.- La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la apertura de zanjas, calicatas y calas del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 18.- La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la expedición de licencias y actividades sujetas al RAMI, Reglamento de Espectáculos Públicos y apertura de toda clase de establecimientos del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 19.- La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por licencias urbanísticas del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 20.- La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Ocupación del Subsuelo de terrenos de uso público local del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 21.- La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por

tendidos, tuberías y galerías para las conducciones de energía eléctrica, agua, gas o cualquier otro fluido, incluido los postes para líneas, cables, palomillas, cajas de amarre, de distribución o de registro, transformadores, rieles, básculas, aparatos para venta automática y otros análogos que se establezcan sobre las vías públicas u otros terrenos de dominio público local o que vuelen sobre los mismos del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 22.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios, contenedores y otras instalaciones análogas del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 23.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la apertura de establecimientos.

TEMA 24.- Ordenanza de la Gestión de residuos de construcción y demolición del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 25.- Ordenanza del ejercicio de actividades y servicios en el municipio de Herencia.

TEMARIO PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE CULTURA:

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



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.

oficio de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

TEMA 6.- Las Universidades Populares en Ciudad Real.

TEMA 7.- La Federación Española de Universidades Populares.

TEMA 8.- La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Universidad Popular.

TEMA 9.- La participación ciudadana.

TEMA 10.- Programación cultural: Fiestas de barrio y romerías.

TEMA 11.- Programación cultural: Feria y Fiestas Patronales.

TEMA 12.- Programación cultural: Carnaval de Herencia.

TEMA 13.- Programación cultural: Navidad, Día de la Constitución.

TEMA 14.- Programación cultural: Artes Escénicas Junta de Comunidades Castilla-La Mancha: Campaña de Primavera y Otoño.

TEMA 15.- Exposiciones.

TEMA 16.- Programación cultural: Viajes Culturales.

TEMA 17.- Programación cultural: Semana Cultural.

TEMA 18.- Programa de Exposiciones. Sala de Exposiciones "Agustín Úbeda".

TEMA 19.- Instalaciones culturales: Casa de Cultura y Sala de Exposiciones "Agustín Úbeda".

TEMA 20.- Auditorio Municipal y Auditorio de Verano.

TEMA 21.- Colaboraciones con otras áreas del Ayuntamiento.

TEMA 22.- Colaboraciones con asociaciones locales y/o agrupaciones y Centros Escolares.

TEMA 23.- Expedientes económicos: Presupuestos y tramitación de facturas.

TEMA 24.- Subvenciones con la Excma. Diputación Provincial de

Ciudad Real.

TEMA 25.- Atención al público.

TEMARIO PLAZA COORDINADOR/A DE CULTURA, EDUCACIÓN Y FESTEJOS:

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

TEMA 10.- Reglamentos y Ordenanzas de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.



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.

TEMA 11.- Relaciones entre Entes Territoriales. El principio de Autonomía Local.

TEMA 12.- 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 13.- 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 14.- La Administración Local: La importancia de la cultura y la educación en el desarrollo y evolución de los municipios.

TEMA 15.- La reglamentación administrativa. Reglamentos de Régimen Local.

TEMA 16.- Gestión cultura y el perfil del gestor cultural.

TEMA 17.- Dirección estratégica y diseño organizativo en la organizaciones culturales.

TEMA 18.- Comunicación cultural.

TEMA 19.- Marketing cultural.

TEMA 20.- Economía de la cultura.

TEMA 21.- Financiación pública y privada de la cultura.

TEMA 22.- Las Universidades Populares en Ciudad Real.

TEMA 23.- La Federación Española de Universidades Populares.

TEMA 24.- Perfil y colectivos destinatarios de los programas de las Universidades Populares.

TEMA 25.- Programa de la Universidad Popular de Herencia. Área de Educación no formal. Nacimiento. Objetivos. Metodología. Grupos Destinatarios. Perfil. Programa formativo. Programa de

ocio y tiempo libre. Programa de cursos y talleres.

TEMA 26.- Objetivos sociales, culturales y de desarrollo económico con lo que se trabaja desde los programas de desarrollo socioculturales.

TEMA 27.- Programa Festivos en Herencia: Objetivos. Metodología. Cronogramas. Programas (Carnaval, Romerías, Fiestas de Barrio, Feria y Fiestas, Procesos evaluativos. Financiación).

TEMA 28.- Programación cultural en Herencia: Objetivos. Metodología de trabajo. Programación (Teatro: campañas de primavera y otoño), Música y Danzas (Festivales, Encuentro con la Música, Audiciones, Muestras Folclóricas). Artes Plásticas (Certámenes de Pintura. Concursos). Grupos Destinatarios. Espacios Escénicos (Auditorio de Herencia. Casa de Cultura. Sala de Exposiciones Agustín Úbeda . Auditorio de Verano. Plaza de España, y Espacios al aire libre. Y barrios).

TEMA 29.- Coordinación con otras áreas (deportes, servicios sociales, formación y empleo, otros= centros educativos, asociaciones culturales, sociales, deportivas, etc).

TEMA 30.- Financiación del Área: Subvenciones (Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y Diputación Provincial). Cuotas de participación. Presupuesto Municipal.

TEMARIO PLAZA ENCARGADO/A DE OBRAS:

TEMA 1.- Materiales de la construcción: yeso, cemento, materiales cerámicos , materiales metálicos y madera.

TEMA 2.- Demoliciones , apuntalamientos y trabajos previos.

TEMA 3.- Herramientas: Descripción y utilidad de las mismas.

TEMA 4.- Hormigones : clases y empleo.

TEMA 5.- Albañilería, definiciones, materiales empleados, clasificaciones y distintos aparejos.

TEMA 6.- Revestimientos: solados, aplacados, alicatados, enlucidos.



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.

TEMA 7.-Acondicionamiento de terrenos. Movimiento de tierras, desmontes, terraplenes, vaciados y entibaciones.

TEMA 8.- Instalaciones de fontanería en edificios, construcción y funcionamiento.

TEMA 9.- Instalaciones de electricidad en edificios, constitución y funcionamiento.

TEMA 10.- Sistema métrico , unidades , planos de arquitectura

TEMA 11.- Escalas , símbolos , modos de representación, tipos de planos.

TEMA 12.- Seguridad y salud en el trabajo.

TEMA 13.- Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Normas y medidas protectoras, individuales y colectivas.

TEMA 14.- Instalaciones urbanas: redes de agua , red de saneamiento, alumbrado.

TEMA 15.- Pavimentos en vía públicas, tipos de pavimentos, materiales y sistemas constructivos.

TEMA 15.- Operaciones de replanteo: replanteo de puntos, rectas y curvas.

TEMA 16.- Niveles, metodología , materiales , aparatos y herramientas de usos frecuentes en la operación de replanteo.

TEMA 17.- Feria y Fiestas Patronales de Herencia. desarrollo, tareas, supervisión y logística.

TEMA 18.- Fiestas de barrio locales . Desarrollo y logística.

TEMA 19.- Carnaval. desarrollo, montaje , coordinación y logística.

TEMA 20.- Callejero de la localidad, localización de instalaciones de gas, luz, agua y saneamiento.

TEMA 21.- La Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 22.- La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la apertura de zanjas, calicatas y calas del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 23.- La Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por licencias urbanísticas del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 24.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios, contenedores y otras instalaciones análogas del Ayuntamiento de Herencia.

TEMA 25.- Ordenanza de la Gestión de residuos de construcción y demolición del Ayuntamiento de Herencia.