

administración local

AYUNTAMIENTOS

PIEDRABUENA

ANUNCIO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 15 de noviembre de 2018 se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección por el sistema de promoción interna horizontal de plazas vacantes de funcionarios en ejecución del proceso de funcionarización de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Piedrabuena mediante el procedimiento de concurso oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL DE PLAZAS VACANTES DE FUNCIONARIO EN EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios para cubrir las plazas que constan en el Anexo I de estas bases, del Personal Laboral afectado por la Disposición Transitoria Primera de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y cuya oferta de empleo público fue aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 15 de noviembre de 2018.

El sistema de provisión será mediante promoción interna horizontal para ser ocupadas por personal que tenga la condición de laboral fijo y cumpla los requisitos establecidos en la base tercera.

Segundo. Retribuciones.

El nombramiento de funcionarios de carrera de los aspirantes que aprueben el proceso selectivo conllevará las retribuciones inherentes al puesto de trabajo obtenido.

Tercero. Condiciones y requisitos de los aspirantes.

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

a) Que a fecha 13 de mayo de 2007 se tuviera la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento y esté desempeñando funciones de personal funcionario .

b) Que los/as interesado/as pertenezcan a cuerpos o escalas del mismo subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, que desempeñen funciones análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

c) Que se encuentre en algunas de la situaciones previstas en el artículo 113 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

d) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso de los recogidos en el anexo I.

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

f) 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.

g) 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.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 Piedrabuena, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, 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 edictos de este Ayuntamiento y en la sede electrónica la sede electrónica la sede electrónica www.piedrabuena.es

La solicitud deberá ir acompañada por:

- 1.- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- 2.- Fotocopia compulsada de la titulación requerida o, si procede, fotocopia compulsada de acreditación oficial de equivalencia de título requerido.
- 3.- Certificado de la Secretaría Municipal acreditativo de la superación del proceso selectivo para personal laboral fijo.
- 4.- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

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, que se publicará en la sede electrónica www.piedrabuena.es y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 5 días desde la finalización del plazo para presentación.

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 la sede electrónica www.piedrabuena.es y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Esta Resolución determinará también la fecha y lugar de la realización de los ejercicios de la oposición. Además determinará el orden de actuación de los aspirantes, que se iniciará por aquél cuyo primer apellidos comience por la letra que haya resultado en el último sorteo realizado al efecto por la Administración del Estado.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Órgano de Selección.

Sexto. Órgano de selección.

El órgano de selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía sobre la base de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miem-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

bro suplen-tes, pudiéndose disponer por acuerdo del órgano de selección la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitará al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

El órgano de selección estará integrado por cinco miembros, actuando uno de ellos como Presidente, otro como Secretario y el resto como Vocales, con sus respectivos suplentes, también designados por el Sr. Alcalde. Todos los miembros actuarán con voz y voto.

Para la válida constitución del Órgano de Selección se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del órgano de selección deberán de abstenerse de intervenir notificándolo al Ayuntamiento de Piedrabuena, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

Los miembros del órgano de selección 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 órgano de selección, por mayoría.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del órgano de selección se efectuarán de acuerdo a lo establecido y dispuesto por la legislación vigente y de aplicación al caso.

Séptimo.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Fase concurso:

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Con carácter general serán méritos valorables en esta fase, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional:

Por cada año completo o fracción superior a seis meses de trabajo desarrollado en la Administración Local, en un puesto de trabajo clasificado en la misma categoría profesional y funciones del puesto al que se opta 1 punto, con un máximo de 10 puntos.

B) Titulación:

- Titulación superior a la requerida para el acceso universitaria: 3 puntos.

- Titulación superior a la requerida para el acceso no universitaria: 2 puntos.

C) Formación:

Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por cursos recibidos/impartidos, de perfeccionamiento o especialización relacionados con su perfil profesional en Centros Docentes autorizados y reconocidos legalmente, hasta un máximo de 10 puntos.

Cursos Perfeccionamiento/Especialización

Número horas puntuación:

- Hasta 40: 0,10 puntos.

- 41 a 80: 0,30 puntos.

- 81 a 100: 0,40 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 101 a 200: 1,00 puntos.
- Más de 200: 2,00 puntos.

Será tomada en cuenta y, por tanto, valorada la formación en materia de prevención de riesgos laborales. A estos efectos únicamente será tomada en cuenta a efectos de su valoración la de mayor puntuación.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no especifiquen las horas y/o créditos de duración, ni la experiencia profesional a tiempo parcial que no señale, en horas o porcentaje, la jornada por la que ha sido suscrito y desempeñado el puesto de trabajo.

a) Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas, deberán acreditarse:

- a.1.- Mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.
- a.2.- Los cursos impartidos como docente o experto se justificarán mediante certificado de la secretaría de la entidad en el que se indique el número de registro o inscripción de entidades, además del documento justificativo (contrato, factura, etc.).

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otros de carácter práctico dirigidos a apreciar la capacidad y aptitud de los aspirantes.

Todos los ejercicios son obligatorios y eliminatorios.

Cada ejercicio de que consta la fase de oposición se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

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 órgano de selección.

En cualquier momento el órgano de selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, relacionado con el temario que como Anexo II forma parte de las presentes bases, compuesto por un total de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta. Para su desarrollo el aspirante dispondrá de 20 minutos, siendo fijado su contenido por el órgano de selección, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Para la superación de este ejercicio se deberán responder de modo correcto al menos el 50% del total de las preguntas.

Debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos para entender superado este ejercicio.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en cuanto al contenido de las funciones y tareas a desempeñar en el puesto de trabajo, conforme al temario relacionado en el Anexo II, durante un tiempo máximo de una hora.

Dichos supuestos constarán de una o varias cuestiones a resolver y estarán dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para desempeñar las tareas cuya realización corresponda.

Durante el desarrollo de este ejercicio se valorará fundamentalmente los conocimientos técnicos y de procedimiento, la capacidad de raciocinio; la identificación, el análisis y la resolución de los pro-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

blemas planteados; la claridad y el rigor en la redacción; así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El supuesto o supuestos concretos a desarrollar serán acordados por el órgano de selección inmediatamente antes del comienzo de este ejercicio, determinándose, asimismo el tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para resolverlos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Octavo.- Calificación.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, siempre que se alcance el mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, y la puntuación de la fase de concurso.

Noveno.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos 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, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica www.piedrabuena.es y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos 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 aspirantes propuestos por el órgano de selección, 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.

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

Décimo.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre Régimen Jurídico del Sector Público.

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

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 Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril,

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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.

ANEXO I
DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS

Denominación	Nº	Grupo	Nivel CD	Escala	Subescala
Administrativos	2	C1	22	Administración General	Administrativa
Auxiliar Administrativo	1	C2	16	Administración General	Auxiliar Administrativa
Trabajadora Social	1	A2	22	Administración Especial	Técnica
Educadora de Familia	1	A2	22	Administración Especial	Técnica
Animador Cultural	1	C1	19	Administración General	Gestión
Encargado de Obras	1	C2	16	Administración Especial	Servicios Especiales
Operario Servicios Múltiples	2	C2	16	Administración Especial	Servicios Especiales
Limpiadora	2	E	11	Administración Especial	Personal de Oficinas

ANEXO II
TEMARIO

Plazas: Administrativo.

1.- El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado. La división de poderes. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. Relaciones entre los poderes del Estado.

2.- Régimen jurídico de las Administraciones públicas, principios que lo informan. La competencia, jerarquía, desconcentración, coordinación y control.

3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho administrativo. La Ley y el Reglamento.

4.- El administrado, concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El interesado en el procedimiento administrativo.

5.- Atención al público: Acogida e información al ciudadano.

6.- Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Especial referencia a la Administración Electrónica. 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación e Instrucción.

8.- La revisión de oficio del acto administrativo. Revisión a instancia de parte: los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos. La reclamación previa a la vía civil y laboral.

9.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

10.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

11.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

12. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la situación de funcionario. Las situaciones administrativas.

13.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos al servicio de la Administración Local. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

14.- Los contratos públicos. Clasificación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. Extinción del contrato. 15. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

16.- El Presupuesto de las entidades locales. Estructura. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Liquidación.

17.- Régimen jurídico del gasto público local: Ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. La modificación de créditos. Control y fiscalización presupuestaria. Contabilidad y rendición de cuentas.

18.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales.

19.- La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas. La autoliquidación.

TEMARIO

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Tema 1.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Las Cortes, el Consejo de Gobierno y su Presidente.

Tema 2.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, coordinación, descentralización y desconcentración.

Tema 3.- Concepto y regulación del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 4.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 5.- El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida. Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

Tema 6.- La notificación de los actos administrativos: requisitos y forma de practicarla.

Tema 7.- La comunicación en la Administración: ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo

Tema 8.- La atención al público: acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 9.- La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Órganos de la provincia y sus competencias.

Tema 10.- Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

Tema 11.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: sus clases. La Oferta de Empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Tema 12.- Las Haciendas Locales: Referencia a los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 13.- El Presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 14.- Reglamento de Bienes en las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. Del Patrimonio de las Entidades Locales.

TEMARIO

Plaza: Trabajadora Social.

Tema 1.- Concepto y definición de los Servicios Sociales. El sistema público de Servicios Sociales de Castilla La Mancha. La Estructura Territorial. La Estructura Funcional. Programas, servicios y equipamientos. Financiación.

Tema 2.- El Programa de apoyo a la unidad convivencial. El Servicio de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha. Objetivos y prestaciones.

Tema 3.- Programa de promoción de la solidaridad y la cooperación social. La Intervención Comunitaria y la participación social en el marco de los servicios sociales generales.

Tema 4.- El voluntariado. Concepto. Principios básicos de actuación. Áreas de intervención del voluntariado. Promoción del voluntariado en el marco de la planificación Regional.

Tema 5.- El fenómeno de la exclusión social. Tendencias de dualización y exclusión social en las sociedades tecnológicas avanzadas.

Tema 6.- El diseño de estrategias de intervención e itinerarios de inserción con personas excluidas. Programas de prevención e integración social. El Plan de inserción de personas y familias.

Tema 7.- El fenómeno migratorio. Realidad de la inmigración en Castilla-La Mancha. La intervención social con inmigrantes desde el sistema público de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. Servicios, programas y recursos de atención.

Tema 8.- Legislación actual en materia de Servicios Sociales. La Constitución. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La Ley de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

Tema 9.- Las prestaciones y ayudas individuales de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 10.- Ayudas del Ayuntamiento de Piedrabuena. Clases y procedimiento de concesión.

Tema 11.- La protección de los usuarios de servicios sociales en Castilla-La Mancha. La calidad en los Servicios Sociales. Condiciones mínimas establecidas en centros de Servicios Sociales. El concepto de accesibilidad.

Tema 12.- Marco normativo de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Prestaciones y catálogo. La dependencia y su valoración.

Tema 13.- Marco normativo en materia de infancia y menores: Contexto internacional, ámbito estatal y ámbito autonómico. Planificación de la atención a menores en Castilla-La Mancha.

Tema 14.- Participación de los niños y las niñas en la sociedad. Programas y recursos de atención a la infancia y la familia desde la administración autonómica.

Tema 15.- Los menores en dificultad social. La intervención familiar. Acogimiento familiar. Acogimiento residencial. Adopción. Autonomía personal.

Tema 16.- Los menores y adolescentes en situación de conflicto social. La intervención y reparación extrajudicial. La ejecución de medidas judiciales. La intervención socioeducativa.

Tema 17.- Marco normativo en la atención a las personas mayores: Ámbito estatal y autonómico. Planificación de la atención a personas mayores en Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 18.- Situación de las personas mayores en Castilla-La Mancha. Protección, derechos y participación de las personas mayores.

Tema 19.- La Salud Mental. Trabajo social en salud mental. Papel del trabajador social en los distintos recursos y servicios existentes.

Tema 20.- Las drogodependencias. Recursos, actuaciones y servicios. El Plan Regional de Drogas. Intervención social en los programas y actuaciones que lo integran.

Tema 21.- Programas de intervención social en el sistema educativo. Trabajo social en los servicios y centros del sistema educativo.

TEMARIO

Plaza : Educadora de Familia.

Tema 1.- Concepto y definición de los Servicios Sociales. El sistema público de Servicios Sociales de Castilla La Mancha. La Estructura Territorial. La Estructura Funcional. Programas, servicios y equipamientos. Financiación.

Tema 2.- El Programa de apoyo a la unidad convivencial. El Servicio de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha. Objetivos y prestaciones.

Tema 3.- Programa de promoción de la solidaridad y la cooperación social. La Intervención Comunitaria y la participación social en el marco de los servicios sociales generales.

Tema 4.- El voluntariado. Concepto. Principios básicos de actuación. Áreas de intervención del voluntariado. Promoción del voluntariado en el marco de la planificación Regional.

Tema 5.- El fenómeno de la exclusión social. Tendencias de dualización y exclusión social en las sociedades tecnológicas avanzadas.

Tema 6.- El diseño de estrategias de intervención e itinerarios de inserción con personas excluidas. Programas de prevención e integración social. El Plan de inserción de personas y familias.

Tema 7.- El fenómeno migratorio. Realidad de la inmigración en Castilla -La Mancha. La intervención social con inmigrantes desde el sistema público de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. Servicios, programas y recursos de atención.

Tema 8.- Legislación actual en materia de Servicios Sociales. La Constitución. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La Ley de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

Tema 9.- Las prestaciones y ayudas individuales de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 10.- Ayudas del Ayuntamiento de Piedrabuena. Clases y procedimiento de concesión.

Tema 11.- El Programa de Acogimiento Familiar de Castilla-La Mancha.

Tema 12.- Ayudas económicas para Acogimiento Familiar de Castilla-La Mancha.

Tema 13.- Marco normativo en materia de infancia y menores: Contexto internacional, ámbito estatal y ámbito autonómico. Planificación de la atención a menores en Castilla-La Mancha.

Tema 14.- Participación de los niños y las niñas en la sociedad. Programas y recursos de atención a la infancia y la familia desde la administración autonómica.

Tema 15.- Programas de Intervención Familiar en Castilla-La Mancha.

Tema 16.- El Plan CUIDA.

TEMARIO

Plaza: Animador Sociocultural.

Tema 1.- Concepto y fundamentos de la animación sociocultural: etimología del término y análisis de las diferentes definiciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Tema 2.- Valores que promueve la animación sociocultural: concepto y características de la sociedad actual que provocan un cambio en la adquisición de valores.

Tema 3.- Campos profesionales de la animación sociocultural.

Tema 4.- Antecedentes y desarrollo histórico de la animación sociocultural en España.

Tema 5.- Elaboración de proyectos y programas de animación sociocultural.

Tema 6.- Animación sociocultural en la juventud.

Tema 7.- Animación sociocultural y educación de adultos y en la tercera edad.

Tema 8.- Procedimiento para la búsqueda de recursos en la animación sociocultural.

Tema 9.- La mejora continua en la Gestión cultural. Los programas de animación

Tema 10.- Normativa en materia de Asociaciones en Piedrabuena.

Tema 11.- La responsabilidad profesional en la Gestión cultural.

Tema 12.- Ley y reglamento en materia de subvenciones.

TEMARIO

Plaza: Encargado de Obras.

Tema 1.- Servicios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Piedrabuena: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

Tema 2.- Herramientas y maquinaria para la construcción. Materiales para la construcción.

Tema 3.- Saneamiento.

Tema 4.- Paredes. Construcción y tipos. Aparejos. Sus clases. Andamios. Elección del tipo. Medidas de seguridad.

Tema 5.- Encintados y pavimentos.

Tema 6.- Alicatados y aplacados. Áridos para morteros y hormigones: granulometría. Hormigones: dosificación, amasado y transporte. Puesta en obra y compactación. Hormigones: juntas, curado y encofrado.

Tema 7.- Mortero y sus aplicaciones. Ejecución de morteros. Características.

Tema 8.- Fábrica de ladrillo: tabiquero, tabicón. Pies: procedimiento y forma de colocación.

Tema 9.- Revestimientos: guarnecidos, enfoscados, revoques, enlucidos, estucos.

Tema 10.- Solados y alicatados: procedimiento y formas de colocación.

Tema 11.- El yeso: ejecución y utilización. Clases. Falsos techos.

Tema 12.- Cubiertas y tejados: clases y formas de ejecución.

Tema 13.- Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios.

Tema 14.- Seguridad y salud laboral. Riesgos y medidas preventivas, el trabajo de la especialidad.

TEMARIO

Plaza: Operario Servicios Múltiples.

Tema 1.- El municipio de Piedrabuena. Conocimientos generales: territorio, población, callejero, servicios e infraestructuras municipales.

Tema 2.- Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de locales y edificios. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 3.- Reparaciones más frecuentes: desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto.

Tema 4.- Prevención de riesgos laborales: prevención de accidentes, elementos de seguridad, Planes de emergencia y Evacuación en edificios públicos y centros docentes.

Tema 5.- Conceptos básicos: Jardinería.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Tema 6.- Conceptos básicos: Albañilería.
- Tema 7.- Conceptos básicos Electricidad.
- Tema 8.- Conceptos básicos: Fontanería.
- Tema 9.- Materiales de construcción: Tipos, características y usos.
- Tema 10.- Puesta en marcha y parada de instalaciones.

TEMARIO

Plaza: Limpiadoras.

- Tema 1.- Productos de limpieza.
- Tema 2.- Toxicidad. Utensilios
- Tema 3.- Limpieza Integral en Centros de Trabajo: Suelos, techos, paredes, cristales, escaleras
- Tema 4.- Condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- Tema 5.- Uso de guantes, mascarillas y otros elementos de prevención.
- Tema 6.- Limpieza en centros escolares.
- Tema 7.- Aspectos ecológicos en la limpieza.
- Tema 8.- Eliminación de residuos
- Tema 9.- Máquinas de limpieza.
- Tema 10.- Limpieza materiales decorativos, sanitarios.

Anuncio número 3432

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>