

Jueves, 3 de noviembre de 2022

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Hervás

#### **ANUNCIO. Bases y Convocatoria para proveer una plaza de Ordenanza del CEIP.**

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Hervás de fecha 13/10/2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Ordenanza del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria, en régimen Personal laboral fijo, por el sistema de oposición.

#### TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía, de fecha 19/10/2022, la contratación de una plaza de Ordenanza del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria, en régimen Personal laboral fijo, por el sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/UNA ORDENANZA DEL COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.**

**PRIMERA. NORMAS GENERALES.**

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante oposición, de una plaza de ordenanza del Colegio Público de Infantil y Primaria, personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento con las siguientes características:

Denominación de la plaza:	Ordenanza del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria.
Régimen:	Personal laboral fijo.
Unidad/Área:	Colegio de Educación Infantil y Primaria.



Jueves, 3 de noviembre de 2022

Categoría profesional:	Grupo AP.
Titulación exigible:	Graduado ESO, Certificado de escolaridad o equivalente.
Sistema selectivo:	Oposición libre.
Nº de vacantes:	1.
Funciones encomendadas:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar a cabo la apertura y cierre del centro escolar.</li><li>- Llevar a cabo la información, recepción y atención de los/as familiares, así como llevar a cabo un control de acceso de estos al centro.</li><li>- Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del centro, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.</li><li>- Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluida su manipulación y/o franqueo.</li><li>- Comunicar las anomalías técnicas que se detecten en el centro y llamar a los/as técnicos/as para su reparación.</li><li>- Recibir la correspondencia y la documentación, así como también de distribuirla en los distintos</li></ul>



Jueves, 3 de noviembre de 2022

despachos o notificar a los/as interesados/as.

- Realizar fotocopias u otras reproducciones, encuadernaciones sencillas, etc. siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.

- Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias del centro o hasta el vehículo que deba transportarlos, en su caso.

- Controlar, revisar y reponer los tableros de anuncios del centro.

- Vigilar y custodiar el mantenimiento de las instalaciones.

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, Dirección del Centro Educativo, y resulten necesarias por razones del servicio.

## SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato que se formalizará con el/a aspirante seleccionado/a es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulada en el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



Jueves, 3 de noviembre de 2022

### TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer el título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. La titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) Tener acreditado/a un grado de discapacidad igual o superior al 33%. El grado de discapacidad deberá estar reconocido por el órgano competente.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción clase B.
- h) No haber sido condenado/a por algún delito relacionado con menores. Este requisito se deberá acreditar mediante la presentación del certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

### CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán a la Alcaldía del



Jueves, 3 de noviembre de 2022

Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[www.hervas.es](http://www.hervas.es)

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.hervas.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.hervas.es>) y, en el Tablón de Anuncios. En este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento (dirección <https://www.hervas.es>) y, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de setenta y dos horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.



Jueves, 3 de noviembre de 2022

### SEXTA. 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.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) El personal directivo profesional.
- e) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

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

El Tribunal calificador estará constituido por:

Cargo	Identidad
Presidencia:	El/a Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.
Vocales:	Serán designados/as tres vocales, de los/as cuales uno/a, será nombrado/a por la administración autonómica.
Secretaría:	Un/a funcionario/a nombrado/a por la alcaldía.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores/as especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su



Jueves, 3 de noviembre de 2022

función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los/as asesores/as deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los/as 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.

#### SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

Consistirá en dos fases: la primera oposición libre, y la segunda prácticas en el puesto de trabajo objeto de esta selección.

El procedimiento de selección será el de oposición libre:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as 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/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

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

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de veinte puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de diez puntos.

El orden de actuación de los/as aspirantes será el que se haya determinado por sorteo por la Administración Autónoma para el año 2022.

#### PRIMERA FASE: OPOSICIÓN.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:



Jueves, 3 de noviembre de 2022

**PRIMER EJERCICIO:** Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de cincuenta preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de treinta minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada pregunta correcta tendrá una puntuación de 0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad de cada contestación correcta.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Prueba o supuesto práctico:

Consistirá en una prueba práctica o supuesto práctico (a determinar por el Tribunal), directamente relacionada con las funciones a desarrollar, en un tiempo máximo de 35 minutos.

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

El segundo ejercicio tendrá la duración de treinta y cinco minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**SEGUNDA FASE: PERÍODO DE PRÁCTICAS.**

Superada la oposición, la persona aspirante realizará un periodo de prácticas con carácter eliminatorio.

El periodo de prácticas consistirá en: Realizar las tareas propias del puesto de trabajo seleccionado en el Colegio de Infantil y Primaria.

El periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses y se calificará como apto/a o no apto/a, siendo necesario para superar la fase prácticas obtener una calificación de apto/a.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo



Jueves, 3 de noviembre de 2022

superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la oposición.

#### OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los/as trabajadores/as, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los/as aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

#### NOVENA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Las personas integrantes de las bolsas de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de



Jueves, 3 de noviembre de 2022

oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos/as en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Tendrá preferencia el/a aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado/a, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario/a interino/a.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo/a que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:15 horas, con un intervalo de 20 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al/a Secretario/a de la Corporación para conocimiento y constancia.



Jueves, 3 de noviembre de 2022

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

#### DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes propuestos/as quedarán sujetos/as, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### UNDÉCIMA. 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/as interesados/as 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 Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, 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/a Empleado/a Público/a, 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/as Funcionarios/as 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/as funcionarios/as de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones





Jueves, 3 de noviembre de 2022



### Ayuntamiento de Hervás

#### ANEXO I:

#### SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

##### Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos NIF

Discapacidad: Grado:

Sí

No

##### Datos de la representación

Tipo de persona

Física

Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

##### Datos a efectos de notificaciones

Medio de Notificación

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

##### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de ordenanza de la Escuela Municipal \_\_\_\_\_, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J  
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Jueves, 3 de noviembre de 2022



### Ayuntamiento de Hervás

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-  
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación [Graduado ESO, Certificado de escolaridad o equivalente].

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

#### Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www._____">www._____</a>

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J  
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - [ayuntamiento@hervas.com](mailto:ayuntamiento@hervas.com)



Jueves, 3 de noviembre de 2022



### Ayuntamiento de Hervás

ANEXO II

TEMARIO

#### Materias Comunes

**Tema 1.** La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

**Tema 2.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

**Tema 3.** La organización municipal. Estructura funcional y organigrama del municipio.

**Tema 4.** Historia del municipio. Demografía. El término municipal. Callejero.

**Tema 5.** Conocimientos de cultura general (cálculos aritméticos, nociones de gramática, geografía, etc.) y ofimática básica

#### Materias específicas

**Tema 6.** Funciones del ordenanza en el área administrativa. Servicio de custodia de materiales e instalaciones.

**Temas 7.** Funciones del ordenanza en el área administrativa. Control de entrada. Apertura y cierre del centro.

**Tema 8.** Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina. Centralita telefónica, fax, fotocopadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

**Tema 9.** Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Centralita telefónica, fax, fotocopadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

**Tema 10.** La información al público de forma directa y/o telefónica en relación con los servicios.

**Tema 11.** Atención al público. Derechos de los administrados. Relaciones con los usuarios y visitantes de centros públicos.

**Tema 12.** Los documentos en la Administración: Distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de almacenaje. Envíos y recibos postales. Traslado de material y mobiliario.

**Tema 13.-** La comunicación telefónica como proyección de la imagen positiva. Saber escuchar. Actitud con el interlocutor en situaciones difíciles.

**Tema 14.** Nociones básicas de electricidad y calefacción. Alumbrado interior y exterior. Tipos de sistemas de calefacción. Trabajos de mantenimiento a realizar en una instalación. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

**Tema 15.** Nociones básicas de carpinterías –madera, metálica, – y cerrajerías. Tipos. Calidades. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J  
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - [ayuntamiento@hervas.com](mailto:ayuntamiento@hervas.com)



Jueves, 3 de noviembre de 2022



### Ayuntamiento de Hervás

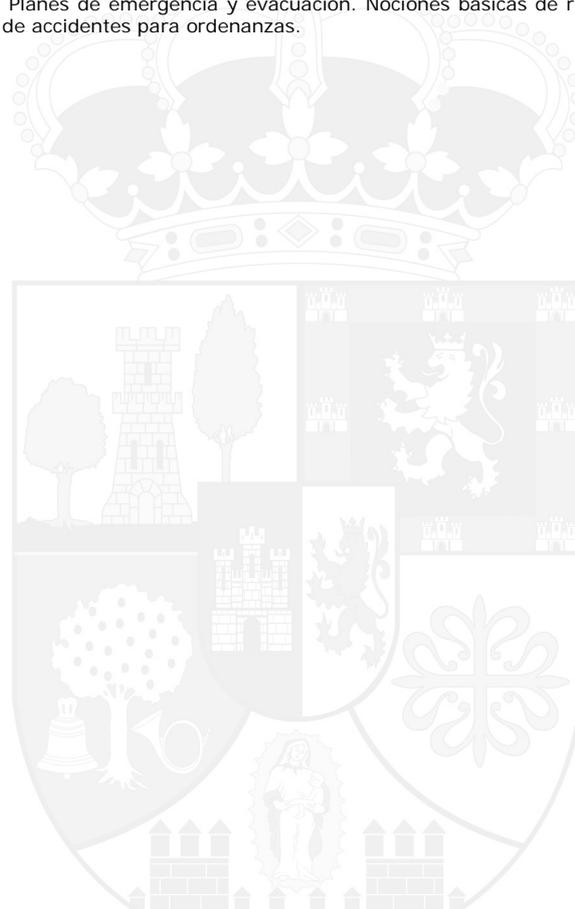
**Tema 16.** Nociones básicas de fontanería y saneamiento. Elementos que componen una instalación. Aparatos sanitarios. Tipos de redes. Calidades. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

**Tema 17.** Nociones básicas de albañilería y pintura. Tabiquerías y cerramientos. Revestimientos de paramentos, techos y suelos. Tipos de pintura. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

**Tema 18.** Jardinería y sistemas de riego. Elementos de una zona ajardinada. Condiciones de la base para plantaciones.

**Tema 19.** Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

**Tema 20.** Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación. Nociones básicas de riesgos laborales y prevención de accidentes para ordenanzas.



Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J  
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - [ayuntamiento@hervas.com](mailto:ayuntamiento@hervas.com)

