

Expediente n.º: 2555/2022

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (ART. 2) LEY 20/2021.

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso-Oposición (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -Ley 20/2021-)

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 02/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 87 de fecha 10/05/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

PERSONAL FUNCIONARIO		
CODIGO	GRUPO	DENOMINACIÓN
C10909	C1	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL
AP0103	AP	CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS
AP0111	AP	CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS
AP0112	AP	CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS
AP0116	AP	CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS
AP0304	AP	PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber

sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida para cada una de las plazas:

PERSONAL FUNCIONARIO		
GRUPO	DENOMINACION	TITULACIÓN
C1	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	Ciclo Formativo de Grado Superior como Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente,
AP	CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS	Sin titulación
AP	PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS	Sin titulación

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro General de delincuentes sexuales.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida

por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

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 aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y 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, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad
- En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).
- Acreditación de los méritos descritos en la solicitud para su valoración.
- Justificante de pago de los derechos de examen por el importe establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal, que este vigente en la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes de participación, y que corresponda al grupo de clasificación de la plaza a la que se opta, y que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:
 - Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación (Oficina Atención al Ciudadano).
 - Solicitarlo a través del correo electrónico: seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com, indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa, así como el nombre de la plaza a la que se opta y les será remitido por la misma vía.

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación de encontrarse exenta, determinará la exclusión de la persona solicitante de las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la Base Quinta para subsanación de deficiencias. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del abono de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la participación en el proceso de selección) por causa imputable a la Administración o se constate abono en cuantía superior a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>), y en

la página web (www.guardamardelsegura.es), insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web (www.guardamardelsegura.es))

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web (www.guardamardelsegura.es)), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejalía de Recursos Humanos se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web (www.guardamardelsegura.es)).

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones presentadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web (www.guardamardelsegura.es)), bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal

podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunales Calificadores

Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

Presidencia: Designada por el Concejal Delegado de RR.HH., de entre personal funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Vocalías: Tres, a designar por el Concejal Delegado de RR.HH., de entre personal funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Secretaría: El Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

Se constituirá un Tribunal de selección por cada Subgrupo o Grupo de clasificación de personal funcionario/Grupo económico del personal laboral, siendo su composición aprobada por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos, por delegación de la Alcaldía (Resolución 2019/2479, de fecha 21/06/2019). Anexo V.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás disposiciones vigentes.

Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo aquello que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participantes.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Los Tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60,1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la

pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas a la de las plazas convocadas.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativo que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curso al efecto.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efectos suspensivos, solo podrán ser presentado en el Registro General de la Corporación presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de los méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso le sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

SÉPTIMA. 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:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de varias pruebas de aptitud, que serán eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, según la plaza a la que se opte y que se indica más adelante.

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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

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.

El orden de actuación de los aspirantes será la letra "F", de conformidad con la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la cual se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, si es el caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2019 en el conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, (DOGV 8473, de 28/01/2019).

FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes deberán presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento los méritos para su valoración, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de los resultados de la fase de oposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica.

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que consten específicamente en el baremo de méritos que figuran en los apartados que corresponden a cada una de las plazas convocadas y que se describen en esta misma cláusula.

La documentación referida a la experiencia profesional, respecto al tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura, sólo será necesario citarlo en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que **todo aquello que no se mencione en la solicitud, no se tendrá en cuenta.**

La forma de acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, se realizará mediante la presentación del modelo contenido en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para la aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada.

Respecto de la acreditación de los méritos en el apartado de formación, estos se realizarán a través de la presentación en el Registro de este Ayuntamiento, quien realizará copia auténtica, de los títulos, certificaciones o diplomas orinales o de fotocopias cotejadas y/o compulsadas por fedatario público. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día de plazo de presentación de



solicitudes de participación en el proceso selectivo.

7.1.- TECNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL .

FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, sobre los temas relacionados en el ANEXO II.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, a razón de 0,20 puntos; las respuestas erróneas, así como las preguntas no contestadas o que figuren con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, ni penalización.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico sobre materias relacionadas con la plaza a cubrir. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 1 hora.

Se valorarán la claridad en la exposición, la estructura y orden de las ideas y contenidos expresados.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo C1, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel B1 o Grau Elemental, según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido al Grupo de Clasificación C1 sera el B1/Grau Elemental o superior, obtendrán 1 punto.

No se admitirán certificados que acrediten un nivel inferior de conocimientos de valenciano al exigido por el grupo C1 (B1/Grau Elemental).

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO

Méritos computables:

A.- Experiencia profesional. Máximo 12 puntos

A.1 A.1 Solo serán tenidos en cuenta en plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, con la siguiente valoración:

- 0,10 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura (Alicante).

- 0,02 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Local.
- 0,01 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otras Administración Pública.

A.2 Solo serán tenidos en cuenta en plazas de diferente denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, con la siguiente valoración:

- 0,075 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura (Alicante).
- 0,015 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Local.
- 0,007 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otras Administración Pública.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo inferiores a un mes.

B.- Titulaciones Académicas. Máximo 1 punto

Se valorará únicamente, el nivel mas alto, de la titulación académica oficial que posea el aspirante, que sea igual o superior a la exigida a la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, mediante la presentación de la documentación original o bien con fotocopias cotejadas y/o compulsadas por fedatario público. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

TITULACION	PUNTOS
Ciclos formativos grado superior	0,40
Diplomado universitario o equivalente	0,50
Grado o equivalente	0,60
Licenciado universitario o equivalente	0,80
Master o equivalente	0,80
Doctorado	1,00

C.- Formación específica: Máximo 1 punto.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades Públicas o por cualquier Administración Pública; igualmente los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas.

Se valorarán a razón de 0,006 puntos por hora de curso.

Los justificantes de la formación que se aporten que no recojan específicamente el número de horas de que consta, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

7.2.- CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS .

FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 30 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre los temas relacionados en el ANEXO III.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, a razón de 0,33 puntos; las respuestas erróneas, así como las preguntas no contestadas o que figuren con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, ni penalización.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, calificable de 0 a 10 puntos. Siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico sobre materias relacionadas con la plaza a cubrir. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 1 hora.

Se valorarán la claridad en la exposición, la estructura y orden de las ideas y contenidos expresados.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo AP, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "A2: Certificat de coneiximent orals de valencià", según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido "A2: Certificat de coneiximent orals de valencià", obtendrán 1 punto.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO

Méritos computables:

A.- Experiencia profesional. Máximo 12 puntos

A.1 Solo serán tenidos en cuenta en plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, con la siguiente valoración:

- 0,10 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura (Alicante).
- 0,02 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Local.

- 0,01 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otras Administración Pública.

A.2 Solo serán tenidos en cuenta en plazas de diferente denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, con la siguiente valoración:

- 0,075 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura (Alicante).
- 0,015 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Local.
- 0,007 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otras Administración Pública.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo inferiores a un mes.

B.- Titulaciones Académicas. Máximo 1 punto

Se valorará únicamente, el nivel mas alto, de la titulación académica oficial que posea el aspirante, que sea igual o superior a la exigida a la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, mediante la presentación de la documentación original o bien con fotocopias cotejadas y/o compulsadas por fedatario público. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

TITULACION	PUNTOS
ESO o equivalente	0,20
Bachillerato, Acceso Universidad mayores 25 años, ciclos formativos grado medio o equivalente	0,30
Ciclos formativos grado superior	0,40
Diplomado universitario o equivalente	0,50
Grado o equivalente	0,60
Licenciado universitario o equivalente	0,80
Master o equivalente	0,80
Doctorado	1,00

C.- Formación específica: Máximo 1 punto.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades Públicas o por cualquier Administración Pública; igualmente los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas.

Se valorarán a razón de 0,006 puntos por hora de curso.

Los justificantes de la formación que se aporten que no recojan específicamente el número de horas de que consta, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

7.3.- PEON INSTALACIONES DEPORTIVAS .

FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, calificable de 0 a 10 puntos. Siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 30 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre los temas relacionados en el ANEXO IV.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, a razón de 0,33 puntos; las respuestas erróneas, así como las preguntas no contestadas o que figuren con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, ni penalización.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio, calificable de 0 a 10 puntos. Siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico sobre materias relacionadas con la plaza a cubrir. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 1 hora.

Se valorarán la claridad en la exposición, la estructura y orden de las ideas y contenidos expresados.

TERCER EJERCICIO.- Valenciano. Obligatorio, no eliminatorio y calificable de 0 a 1 punto. Esta prueba se realizará únicamente por aquellos aspirantes que no aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, de acuerdo con el nivel mínimo exigible y evaluable para el Grupo AP, objeto la presente convocatoria, correspondiente con el nivel "A2: Certificat de coneiximent orals de valencià", según lo establecido en el Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Los aspirantes que aporten la acreditación de conocimientos de valenciano mediante certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano para el nivel exigido "A2: Certificat de coneiximent orals de valencià", obtendrán 1 punto.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios obligatorios, eliminatorios y no eliminatorios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE DE CONCURSO

Méritos computables:

A.- Experiencia profesional. Máximo 12 puntos

A.1 Solo serán tenidos en cuenta en plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, con la siguiente valoración:

- 0,10 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura (Alicante).
- 0,02 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Local.
- 0,01 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otras Administración Pública.

A.2 Solo serán tenidos en cuenta en plazas de diferente denominación a la que se

opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, con la siguiente valoración:

- 0,075 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en el Ayuntamiento de Guardamar del Segura (Alicante).
- 0,015 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otra Administración Local.
- 0,007 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios en otras Administración Pública.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo inferiores a un mes.

B.- Titulaciones Académicas. Máximo 1 punto

Se valorará únicamente, el nivel mas alto, de la titulación académica oficial que posea el aspirante, que sea igual o superior a la exigida a la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, mediante la presentación de la documentación original o bien con fotocopias cotejadas y/o compulsadas por fedatario público. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

TITULACION	PUNTOS
ESO o equivalente	0,20
Bachillerato, Acceso Universidad mayores 25 años, ciclos formativos grado medio o equivalente	0,30
Ciclos formativos grado superior	0,40
Diplomado universitario o equivalente	0,50
Grado o equivalente	0,60
Licenciado universitario o equivalente	0,80
Master o equivalente	0,80
Doctorado	1,00

C.- Formación específica: Máximo 1 punto.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios, Universidades Públicas o por cualquier Administración Pública; igualmente los organizados por sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas.

Se valorarán a razón de 0,006 puntos por hora de curso.

Los justificantes de la formación que se aporten que no recojan específicamente el número de horas de que consta, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web (www.guardamardelsegura.es).

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web (www.guardamardelsegura.es), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

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.

El Concejal Delegado de Recursos Humanos deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Alicante y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/>, y en la página web (www.guardamardelsegura.es). Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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 trabajadores, mediante entrega de una

copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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 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: se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Concejal Delegado de Recursos Humanos, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
<input type="checkbox"/> Si		
<input type="checkbox"/> No		

DATOS DEL REPRESENTANTE

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

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme al Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios*] número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

[\(https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/](https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/)

Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. 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 (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.

ANEXO II

TEMARIO TECNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 5.- Organización municipal. Competencias.

Tema 6.- Normativa estatal aplicable a la Educación Infantil

Tema 7.- Desarrollo emocional, social y psicológico, cognitivo y lingüístico de los niños y niñas de 0 a 3 años.

Tema 8.- Tratamiento de la alimentación, nutrición y dietética de los 0 a 3 años.

Tema 9.- Educación para la salud física y emocional.

Tema 10.- Concreción del proyecto educativo de centro. Diseño de actividades.

Tema 11.- Rol y responsabilidades del educador o educadora.

- Tema 12.- Autonomía. Necesidades básicas.
- Tema 13.- Organización escolar. Transición entre el primer y segundo ciclo de educación infantil.
- Tema 14.- Familia. Colaboración y participación.
- Tema 15.- Atención a las diversas áreas del desarrollo infantil.
- Tema 16.- Expresión y comunicación. Tratamiento de los lenguajes.
- Tema 17.- El juego. Importancia de la actividad lúdica en el desarrollo.
- Tema 18.- La evaluación. El intercambio de información con otros profesionales.
- Tema 19.- Contextos de aprendizaje en el primer ciclo de Educación Infantil.
- Tema 20.- Proyecto educativo de centro. Objetivos, contenidos y principios metodológicos.
- Tema 21.- Educación sexual. Construcción de identidad de género.
- Tema 22.- Actuales aportaciones a las teorías psicológicas, sociológicas y pedagógicas a la Educación infantil de primer ciclo.
- Tema 23.- Legislación educativa en Educación Infantil
- Tema 24.- Áreas del currículum en Educación Infantil de primer ciclo.
- Tema 25.- Literatura infantil. Valor educativo y explotación didáctica en el aula.
- Tema 26.- Multiculturalidad e inclusión en el primer ciclo de Educación Infantil

ANEXO III

TEMARIO CONSERJE DE EDIFICIOS PÚBLICOS

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; los Derechos y Deberes Fundamentales: La Corona; Las Cortes Generales; El Tribunal Constitucional; la reforma constitucional.
- Tema 2.- El Régimen Local Español. El Municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.
- Tema 3.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes e incompatibilidades.
- Tema 4.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.
- Tema 5.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo Público.
- Tema 6.- La atención, acogida e información del ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias e instalaciones municipales.
- Tema 7.- La comunicación en la administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Manual de estilo del lenguaje administrativo.
- Tema 8.- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación de cargas. Prevención de riesgos en el Almacén.
- Tema 9.- Trabajo auxiliares de oficina: -Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.
- Tema 10.- Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento de instalaciones de agua, calefacción y aire acondicionado.

ANEXO IV TEMARIO PEON INSTALACIONES DEPORTIVAS

- Tema 1.- La Constitución Española: conceptos, características y contenidos. Derechos y libertades de los ciudadanos.
- Tema 2.- El Régimen Local Español. El Municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.
- Tema 3.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes e incompatibilidades.
- Tema 4.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.
- Tema 5.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo Público.
- Tema 6.- Jardinería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Parte básica de las plantas. Procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, acodos y esquejes.
- Tema 7.- Limpieza: tareas desarrolladas por el peón. Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza.
- Tema 8.- Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.
- Tema 9.- Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.
- Tema 10.- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación de cargas. Prevención de riesgos en el Almacén.

ANEXO V TRIBUNAL GRUPO C1

GRUPO	DENOMINACION	N.º PLAZAS	FUNCIONARIO	LABORAL	LABORAL DISCONTINUO
C1	TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL	1	X		

TRIBUNAL AP

GRUPO	DENOMINACION	N.º PLAZAS	FUNCIONARIO	LABORAL	LABORAL DISCONTINUO
AP	CONSERJE EDIFICIOS PÚBLICOS	4	X		
AP	PEON INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	X		