ADMINISTRACIÓN LOCAL

3155/26

AYUNTAMIENTO DE LOS GALLARDOS

E D I C T O

Expediente: 96/2026

Asunto: CONVOCATORIA DE PLAZA DE CONSERJE / 2026/404840/900-026/00002

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Gallardos, mediante resolución de fecha 09 de noviembre de 2026, aprobó las Bases que rigen la Convocatoria de oposición para la provisión de una plaza de **Conserje del Colegio Público del Ayuntamiento de Los Gallardos.**

BASES GENERALES PARA LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE DEL COLEGIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS GALLARDOS.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Conserje del colegio público, clasificado en subgrupo E, del municipio de Los Gallardos.

Las funciones a desarrollar serán las aprobadas para el puesto de trabajo en la RPT del Ayuntamiento, recogidas en el ANEXO I.

2. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del R.D. Leg. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos los 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) Poseer el permiso de conducir B.

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

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3. Forma y plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo adjunto (ANEXO II) a estas bases en la que soliciten tomar parte de la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 son los siguientes:

1) Copia del Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente o, en su caso, pasaporte.

2) Copia del carnet de conducir.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=CF4QRTpl_D54NjfsJjOBCXvk6iS_2HRg .

pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Los Gallardos en horario de 9,00 a 14,00 horas, o a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Los Gallardos (*http://sede.losgallardos.es*) en la forma que determina el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del PLAZO DE DIEZ DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.)

Transcurridos los plazos referidos, el Sr/a. Alcalde dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un PLAZO DE CINCO DÍAS NATURALES para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación y en el PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS NATURALES, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que el Sr. Alcalde, procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, y será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como el lugar, el día y la hora de realización de las pruebas previstas.

4. Tribunal calificador.

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

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente.
- El/la Secretario, que actuará como voz y voto.
- Tres vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designado mediante decreto de Alcaldía.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

5. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de OPOSICIÓN. Consistirá en la realización de las pruebas planteadas y a resolver por escrito. Todas las pruebas son eliminatorias y se desarrollarán en la misma jornada.

El temario se encuentra contenido en el ANEXO III.

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 provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

PRIMER EJERCICIO: EXAMEN TIPO TEST

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo de 1 hora de 20 preguntas más 3 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, del temario contenido en el ANEXO III.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará positivamente con 0,5 puntos. Las contestadas en blanco o de forma incorrecta no restarán.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar esta primera parte.

SEGUNDO EJERCICIO: CASO PRÁCTICO

Consistirá en la resolución por escrito, durante el PLAZO MÁXIMO DE 1 HORA, de uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo, estando éstos relacionados con las materias del temario contenido en el Anexo III.

Igualmente, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar esta segunda parte. La calificación final será la suma de ambas pruebas divididas por dos.

Para la realización de ambas partes los aspirantes dispondrán de un total de 2 HORAS.

Se valorará, fundamentalmente, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la solución aplicable al caso.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=CF4QRTpl_D54NjfsJj0BCXvk6iS_2HRg .

Como criterios generales de corrección de esta prueba de conocimientos prácticos, serán tenidos en cuenta, en orden de mayor a menor importancia, los siguientes:

a) Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.

b) Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.

c) Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.

d) Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.

e) Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.

f) Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.

g) Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito. En el Anexo III de estas bases se adjunta el temario.

La actuación de los aspirantes admitidos al proceso selectivo se iniciará por orden alfabético, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U”, conforme a la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “U”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo apellido comience por la letra “V”, y así sucesivamente.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligación la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOP de la provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos de antelación del comienzo de éstas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un PLAZO MÍNIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES y un MÁXIMO DE CUARENTA Y CINCO DÍAS HÁBILES.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios realizados.

6. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

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

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

Los/as aspirantes que figuren en la relación de capacitados para ocupar la plaza de Conserje de Colegio público, cuando les corresponda un contrato, deberán presentar en la Sección de Personal del Ayuntamiento de Los Gallardos, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

Deberá constar en el expediente, con carácter previo a la firma del contrato:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Certificado negativo de delitos sexuales.

c) Declaración jurada/responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
- Compromiso de confidencialidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=CF4QRTpl_D54NjfsJj0BCXvk6iS_2HRg .

7. 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.

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 Almería 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y 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.

8. Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, (enfermedad, vacaciones, maternidad, etc.). La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato causará baja en la bolsa, y una vez que este finalice, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

— Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas.

— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa dejará sin efecto cualquier otra existente para las mismas funciones que en estas bases se convocan.

A N E X O I

CONSERJE DEL COLEGIO PÚBLICO. (GRUPO DE CLASIFICACIÓN E)

Misión:

Mantenimiento y control del centro, realizando los trabajos relacionados con el puesto, con la mayor eficacia posible, así como con el suficiente grado de perfección y calidad utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

Funciones Genéricas:

- Controlar el acceso al centro, procurando que nadie haga mal uso.
- Facilitar la entrada y salida del personal del centro, abriendo y cerrando las puertas de acceso en las horas previstas y siguiendo las indicaciones del Superior.
- Canalizar las anomalías e incidencias de mantenimiento observadas.
- Subsanar todas las anomalías que estén a su alcance en el mantenimiento y conservación del centro, realizando todas aquellas tareas de pequeño mantenimiento de manera polivalente en los diferentes campos técnicos (fontanería, electricidad, pintura, cerrajería, carpintería, jardinería, mantenimiento en general).
- Realizar las tareas de limpieza y adecuación de las instalaciones y espacios.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Funciones Específicas:

- Atención a los usuarios del centro.
- Informar a los ciudadanos interesados sobre las actividades que se vayan a llevar a cabo en el Centro.
- Colaborar en el montaje de las diversas actividades que se realizan.
- Comprobar diariamente que las salas del centro estén limpias y ordenadas para la realización de las actividades.
- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Garantizar el apagado de las luces y las puertas cerradas al finalizar la jornada laboral.
- Repartir documentación dentro y entre las distintas instalaciones municipales. Mantener el orden y la limpieza en el almacén.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=CF4QRTpl_D54NjfsJj0BCXvk6iS_2HRg .

- Revisión y almacenamiento del material de limpieza y desinfección.
- Recoger material administrativo para el centro.
- Realizar trabajos de encuadernación y clasificación de material de la biblioteca del centro.
- Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.
- Colaborar en la preparación y ejecución de los eventos organizados por el Ayuntamiento.

A N E X O I I

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación: ☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Dirección		Municipio
Código Postal		Provincia
Teléfono	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 provisión de 1 plaza de Conserje, para la ejecución de la oferta de empleo público de 2026.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo público.
- Poseer permiso de conducir B.
-Certificado negativo de delitos sexuales.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Documentación a aportar junto a la solicitud:

- Fotocopia de DNI, o Pasaporte en su caso, documento de identificación del país correspondiente.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, cumpliendo los requisitos establecidos en las bases, participar en el proceso selectivo.

Deber de informar a los interesados 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 Los Gallardos
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
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
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: *www.losgallardos.es*.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=CF4QRTpl_D54NjfsJj0BCXvk6iS_2HRg .

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En, _____a ____ de _____ de 202__. El/La solicitante, Fdo.: _____

S R / A . A L C A L D E - P R E S I D E N T E D E L A Y U N T A M I E N T O D E L O S G A L L A R D O S

A N E X O I I I

TEMARIO DE CONSERJE

BLOQUE 1 (GENERAL)

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN. CONCEPTO. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: SIGNIFICADO JURÍDICO. ANTECEDENTES. EL PROCESO CONSTITUYENTE. CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA.

TEMA 2. EL ESTADO ESPAÑOL COMO ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO. REGULACIÓN CONSTITUCIONAL. LOS VALORES SUPERIORES DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. EL MODELO ECONÓMICO CONSTITUCIONAL. LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA ACTIVIDAD DEL ESTADO.

TEMA 3. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL. ELEMENTOS DEL MUNICIPIO. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN. EL EMPADRONAMIENTO.COMPETENCIAS MUNICIPALES.

TEMA 4. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. TIPOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

TEMA 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.CONCEPTO Y REGULACIÓN JURÍDICA.LOS/AS INTERESADOS/AS. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN. LOS DERECHOS DE LOS/AS CIUDADANOS/AS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

BLOQUE 2 (ESPECÍFICO)

TEMA 6. FUNCIONES DE VIGILANCIA Y CUSTODIA EN CENTROS EDUCATIVOS. FUNCIONES DE RELACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

TEMA 7. LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN CENTROS PÚBLICOS Y TAREAS DE LIMPIEZA DE PATIOS, JARDINES, VIALES, MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y CUBOS DE BASURA. CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS Y UTENSILIOS.

TEMA 8. GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA: GESTIÓN DEL CORREO EXTERNO E INTERNO, CORREO ENTRANTE Y SALIENTE. PAQUETERÍA Y CERTIFICADOS. FRANQUEO. CLASIFICACIÓN Y REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA.

TEMA 9. NOCIONES BÁSICAS SOBRE MÁQUINAS REPRODUCTORAS. TAMAÑOS DE PAPEL USADOS EN MÁQUINAS. PROBLEMAS MÁS USUALES. PREPARACIÓN DE MEDIOS MATERIALES. MEDIOS AUDIOVISUALES: INSTALACIÓN, COMPONENTES Y CONEXIONES.

TEMA 10. TAREAS BÁSICAS EN MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES: ALBAÑILERÍA, FONTANERÍA, ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, JARDINERÍA, PINTURA Y CLIMATIZACIÓN.

En Los Gallardos, a nueve de noviembre de dos mil veintiséis.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Miguel Reyes Martín

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=CF4QRTpl_D54NjfsJjOBCXvk6iS_2HRg .