

## **BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE/A PARA CUBRIR POSIBLES SUSTITUCIONES Y LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMANSA.**

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Primera del R.D. 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 del personal de Administración Local en relación con la Ley 17/1993 de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los Nacionales de los demás estados miembros de la Comunidad Europea y, supletoriamente en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, así como el 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, se convoca procedimiento de selección mediante oposición libre para la elaboración de una bolsa de trabajo de Conserje/a, para cubrir posibles sustituciones y las necesidades de contratación temporal del Ayuntamiento de Almansa, que se ajustará a las presentes bases:

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

**1.1.-** Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la elaboración de una bolsa de trabajo de Conserje/a, para cubrir posibles sustituciones y las necesidades de contratación temporal del Ayuntamiento de Almansa, por el procedimiento legalmente establecido.

**1.2.-** La plaza de Conserje/a está encuadrada en el Grupo E, Agrupaciones Profesionales de acuerdo con el 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.

**1.3.-** La elaboración de la bolsa de trabajo objeto de esta convocatoria se efectuará mediante el sistema de oposición libre.

**1.4.-** Las funciones y tareas a desempeñar serán asignadas al puesto de trabajo por la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almansa, en función de su clase y categoría, no obstante, entre otras, serán las siguientes, si bien pueden ser objeto de modificación:

- Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
- Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado, etc.

- Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; practica notificaciones y citaciones; atiende llamadas telefónicas e informa al público.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

**1.5.-** Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal Calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los mismos, con el fin de realizar posibles sustituciones derivadas de bajas de I.T., situaciones administrativas diversas que den lugar a ello, o cuando surjan necesidades del servicio.

## **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

**2.1.-** Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, los familiares de éstos de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos para todos/as los/as aspirantes. Sólo para supuestos de contratación laboral, podrán acceder, además de los anteriores, los/as extranjeros/as con residencia legal en España que posean permiso de trabajo en vigor, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de Enero y normativa española de extranjería e inmigración.
- b) Poseer la capacidad y aptitud física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones o tareas del puesto de trabajo.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, 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 de ser personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/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 equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias, que deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

**2.2.-** Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la contratación de los/as aspirantes que resulten propuestos/as.

**2.3.-** La titulación académica a que se refiere la letra e), deberá estar expedida por centro oficial debidamente reconocido. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación u órgano competente para ello.

**2.4.-** Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los/as aspirantes. Deberán asimismo demostrar un conocimiento adecuado del castellano.

### **TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

**3.1.-** Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia (modelo en [www.almansa.es/homepage/instancias/category/59-personal](http://www.almansa.es/homepage/instancias/category/59-personal)) en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, así como la aceptación de las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. A la instancia se adjuntará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente y de la titulación. Además, se hará constar en la instancia el teléfono de contacto y, dirección de correo electrónico, si se tiene.

**3.2.-** El plazo de presentación de instancias será desde el **22 de Septiembre al 11 de Octubre de 2021**, debiéndose efectuar esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9 h. a 14 h. o a través del Registro General Electrónico, hasta el día señalado o realizarse con arreglo a las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

### **CUARTA.- PRUEBAS SELECTIVAS.**

**4.1** La fecha de realización de la primera prueba y el lugar de realización de la misma se publicará junto con la lista de admitidos-as/excluidos/as en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Almansa. Se determinará según el número de aspirantes, con el fin de adaptarnos a las medidas de seguridad y distanciamiento consecuencia del covid-19 que estén vigentes en ese momento. Los/as aspirantes deberán comparecer provistos/as del Documento Nacional de Identidad, bolígrafo azul y mascarilla.

**4.2.-** La oposición, en la que deberá garantizarse siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes, consistirá en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios siguientes:

**PRIMER EJERCICIO.-** De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de un test de 20 preguntas (más 3 de reserva para posibles anulaciones) que versarán sobre el temario que figura en Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta tendrá 3 respuestas posibles y sólo una válida. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO.-** Será de carácter eliminatorio y consistirá en la realización de una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar, durante un tiempo máximo de una hora, se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para considerar superada la prueba.

#### **QUINTA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.**

**5.1.-** Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, mediante anuncio del día, hora y lugar, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

**5.2.-** El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración del Estado para el año 2021, es decir, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V.

**5.3.-** Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos/as los/as aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

**5.4.-** En cualquier momento del proceso selectivo, los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

**5.5.-** Si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del/a interesado/a, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

**5.6.-** Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas Bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

**5.7.-** En caso de empate en la calificación final, éste se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Se establece como último criterio de desempate el sorteo.

#### **SEXTA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y PUNTUACIÓN.**

**6.1.-** La calificación del primer ejercicio, se realizará otorgando, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, debiendo los/as aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para

considerar que se ha superado el ejercicio. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula (se descontará un acierto por cada tres erróneas):

$$\text{Calificación} = (\text{n}^\circ \text{ de aciertos} - (\text{n}^\circ \text{ errores}/3)) / 2$$

**6.2.-** La calificación del segundo ejercicio, se realizará otorgando cada uno de los miembros del Tribunal, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, hallándose la media aritmética, siendo la calificación de los/as aspirantes el resultado de sumar las puntuaciones otorgadas a los mismos por cada uno de los miembros del Tribunal que hayan puntuado, y dividir tal suma, por el número de miembros, siendo necesario alcanzar como mínimo cinco puntos para superarlo. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de 2,5 o más puntos serán automáticamente excluidas las calificaciones máximas y mínimas, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

**6.3.-** Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas a continuación de ser adoptadas, y el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en el local donde se haya celebrado la prueba respectiva.

**6.4.-** La puntuación definitiva y total de cada aspirante en las pruebas de selección y el orden de clasificación de los mismos, estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

**6.5.-** La propuesta del Tribunal Calificador será vinculante para la Administración sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstas en la normativa vigente.

## **SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**7.1** El Tribunal Calificador que ha de valorar las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE/A: Un empleado público designado por el órgano competente.
- VOCALES: Serán nombrados tres vocales por el órgano convocante, uno de ellos a propuesta del Comité de Empresa/Junta de Personal.
- SECRETARIO/A: Un empleado público del Ayuntamiento designado por el órgano competente. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal, asumiendo la custodia de la documentación durante el proceso selectivo. Tendrá voz y voto.

Los nombres de los miembros del Tribunal Calificador se publicarán junto a la relación de admitidos/as y excluidos/as.

**7.2.-** Los miembros del Tribunal habrán de ser empleados/as públicos/as que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas objeto de esta convocatoria. Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal ni el personal de elección o designación política, ni los/as funcionarios/as interinos/as, ni el personal eventual. Su pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

**7.3.-** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**7.4.-** Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la citada disposición.

**7.5.-** El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia del/a Presidente/a, Secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, teniendo en cuenta que manteniéndose el quórum mayoritario, la ausencia del Presidente/a podrá ser sustituida por la del vocal de mayor edad y la del Secretario/a, por el vocal de menor edad. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la Legislación vigente que resulte de aplicación.

**7.6.-** El Tribunal podrá designar la incorporación al mismo de asesores/as especializados/as, limitándose dichos asesores/as a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

**7.7.-** El Tribunal tendrá la categoría tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, (B.O.E. de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

## **OCTAVA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS, FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL.**

**8.1.-** Las personas que resulten seleccionadas, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, así como los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo y alta en Seguridad Social, deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Almansa en el momento de recibir la comunicación para su contratación, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.
- Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Declaración jurada acreditativa de 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

**8.2.-** Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación íntegra o se comprobase que no reúnen los requisitos, no podrán formar parte de

la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

**8.3.-** A efectos de formalizar el alta en el Régimen General de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación y solicitud de domiciliación bancaria.

**8.4.-** Los/as nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

**8.5.-** Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### **NOVENA.- NORMAS APLICABLES.**

**9.1.-** Para lo no previsto en la presente convocatoria, o en cuanto a la misma contravenga los preceptos a que más adelante se hace referencia, aplicarán, por el orden prelativo que se expresa, las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones normativas concordantes.

#### **DÉCIMA.- RECURSOS.**

**10.1.-** La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por los/as interesados/as mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la aprobación de las presentes bases. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente al de su aprobación por la Resolución correspondiente.

**10.2.-** Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA.**

**11.1.-** Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal Calificador confeccionará una lista, en la que se

relacionarán a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los mismos.

**11.2.-** La citada lista de espera que se confeccione, tendrá una duración inicial de dos años a partir de la finalización de las pruebas selectivas, pudiendo ser prorrogado este plazo de vigencia, aunque no se haya procedido a llamar a todos los integrantes de la misma, siempre y cuando: no se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación se proceda al llamamiento de todos los integrantes y renuncien, o en todo caso, hasta que se configure otra lista por pública selección a raíz de convocatoria a través de Oferta de Empleo Público. La pertenencia a la bolsa no generará por si misma derecho a ser llamado/a ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Almansa el que, haciendo uso de su potestad de autoorganización, valore la situación planteada y atendiendo a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca que necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

**11.3.-** En cuanto a la gestión de la lista de espera se regirá por lo dispuesto en el artículo 27 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Almansa, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 76 de fecha 7 de julio de 2010.



## A N E X O I

**TEMA 1.** - La Constitución Española de 1978. Significado, estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución española.

**TEMA 2.-** El Municipio. Organización y competencias de los Municipios. Órganos de gobierno y administración. Las competencias municipales. El término municipal. La población. Órganos de Gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Ayuntamiento. Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde. Las Comisiones Informativas.

**TEMA 3.-** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. El acceso al empleo público: Sistemas de ingreso.

**TEMA 4.-** Principios de acción preventiva. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y reglamentos).

**TEMA 5.-** Igualdad de género. Conceptos básicos: consecuencias del impacto de género en la vida de las personas. Igualdad de género: igualdad y diferencia. Discriminación. Igualdad formal y real. El enfoque de género y las políticas de igualdad de oportunidades. Políticas específicas de igualdad.

**TEMA 6.-** Colegios Públicos: Funciones del Conserje. Organización de los centros. Horarios.

**TEMA 7.-** Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Correspondencia y paquetería: envíos postales.

**TEMA 8.-** Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios y sus recintos. Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos (proyectors, videoproectores, sistemas de sonido y megafonía) y luminarias. Mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

**TEMA 9.-** Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión. Conocimientos básicos de arbolado, jardinería, riego y limpieza de patios de colegio.

**TEMA 10.-** Conocimiento del medio urbano: edificios públicos del municipio de Almansa.

**TEMA 11.-** Control de acceso, identificación de personal visitante. Servicio de llaves y su control. Apertura y cierre de centros.

**TEMA 12.-** Trabajos auxiliares de oficina: fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro,...

**TEMA 13.-** Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc... Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos. Traslado de carga. Organización de espacios.

**TEMA 14.-** Relación con el público, información y atención. Atención telefónica.

**TEMA 15.-** Las notificaciones de los actos administrativos y sus efectos: normativa aplicable. Callejero municipal.

**TEMA 16.-** Manejo de equipos informáticos a nivel de usuario.