



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN MEDIANTE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES POR CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para posteriores contrataciones temporales en régimen de personal laboral, dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, convenio colectivo de este Ayuntamiento, relación de puestos de trabajo y presupuesto general municipal.

Las categorías objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Operario de mantenimiento de servicios municipales - operario.
- Auxiliar de biblioteca - auxiliar.
- Educador/a de la Escuela Infantil - técnico.
- Monitor/a de ludoteca - monitor.

El sistema de selección será el de concurso-oposición y concurso según las categorías.

La convocatoria y las bases se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de anuncios de este Ayuntamiento, bandos informativos repartidos según costumbre, en página web municipal y en redes sociales. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-

-Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

-Supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado -RGI-.

-Convenio colectivo vigente del personal laboral del Ayuntamiento de Méntrida

TERCERA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1. La bolsa de trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo. En caso de empate se ordenará por el mayor periodo acreditado de desempleo de forma ininterrumpida hasta la fecha de publicación de las presentes bases.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad se reservará un cinco por ciento de los puestos para ser cubiertos entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior a 33%.

Este porcentaje se calculará sobre el número total de plazas sustituibles según la relación de puestos de trabajo de Méntrida y en función de la adecuación de la discapacidad de los aspirantes a los puestos de trabajo que hayan de desempeñarse.

3. El llamamiento de los aspirantes aprobados se realizará en los siguientes supuestos:

a) La sustitución transitoria del personal laboral que ocupe la plaza por motivos de enfermedad, vacaciones y permisos retribuidos, siempre y cuando no pueda prestarse adecuadamente el servicio, requiriendo un informe motivado del Concejal delegado.

b) La ampliación para refuerzo de los servicios prestados por los puestos objeto de la presente convocatoria en tanto se procede a la cobertura definitiva de la plaza mediante los procedimientos legalmente establecidos. Requerirá acreditación y justificación de esta situación.

4. En razón de la general urgencia de los nombramientos el llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará exclusivamente por vía telefónica, conforme a la información facilitada por los mismos en las instancias de participación.



5. Todo inscrito en la bolsa de trabajo tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo conllevará automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la presente bolsa de trabajo.

No obstante lo anterior, cuando sea ofertado un nombramiento a una persona que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes y ésta no aceptase alegando alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, se podrá seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto del renunciante:

- a) Enfermedad o disfrute de los permisos de maternidad o paternidad.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- c) Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración.
- d) Cuando otro miembro de la unidad familiar esté desempeñando un puesto de trabajo de esta misma bolsa y por motivo de conciliación familiar no pueda aceptar el nombramiento.

En estos supuestos se podrán seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto que tenían los afectados en la lista, mientras permanezcan en la misma.

En el supuesto de que al momento del llamamiento el trabajador no acepte al mantener una relación de empleo de carácter temporal no se reservará el orden en la bolsa de trabajo pasando al último lugar.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo el interesado resultará definitivamente excluido de la bolsa.

El órgano gestor de la bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

6. Una vez que el trabajador haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por la Administración. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la bolsa.

7. En el momento de ser llamado para formalizar el correspondiente contrato laboral el aspirante suscribirá declaración de no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, quedando el mismo obligado a comunicar a este Ayuntamiento cualquier variación en su situación laboral a los efectos de lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.

8. En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la formalización del contrato, el aspirante deberá aportar certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

9. Los nombramientos que se efectúen tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determinó la cobertura del puesto, y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto por el correspondiente personal laboral fijo.

10. La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose un mínimo de seis meses por cada trabajador. Una vez se acumule de forma continua o discontinua seis meses de trabajo efectivo y finalizado el último contrato se realizará el llamamiento al siguiente según el orden de la bolsa pasando el primero al último puesto de la misma y así sucesivamente.

CUARTA. REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público –EBEP– y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha –LEPCLM–.

b) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
–Operario de mantenimiento de servicios municipales: Certificado de escolaridad o equivalente.
–Auxiliar de biblioteca: Graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
–Educador/a de la Escuela Infantil: Magisterio, Ciencias Educación o equivalente.
–Monitor/a de ludoteca: Graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

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

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.



f) Para los puestos de auxiliar de biblioteca, educador/a de la Escuela Infantil y monitor/a de ludoteca será requisito el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye 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, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

QUINTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias; a la solicitud acompañarán copia compulsada del DNI, copia compulsada de la titulación exigida para cada puesto y los documentos compulsados acreditativos de los méritos. Los aspirantes que acceden por el turno de discapacitados presentarán un certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

La solicitud se dirigirá a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentará en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

5.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formulan reclamaciones serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

5.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa –LJCA–.

5.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:
–Presidente: El Secretario de la Corporación.
–Secretario: Un funcionario de este Ayuntamiento.
–Tres Vocales, funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

6.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

6.4. No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

CONCURSO-OPOSICIÓN: Para todos los puestos.

OPOSICIÓN: Se realizará un ejercicio que versará sobre el temario recogido en los correspondientes anexos y será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesarios un mínimo de cinco puntos para superar la prueba y formar parte de la bolsa de trabajo.

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



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

CONCURSO: Se valorarán los siguientes:

-Experiencia profesional en Administraciones Públicas: Por el desempeño de puesto de trabajo igual o similar acreditado en las administraciones públicas, 0,05 puntos por mes completo con un máximo de 2,5 puntos. Se acreditará mediante certificado del organismo en el que se haya desempeñado el puesto de trabajo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba de oposición y los méritos para el concurso - oposición y la suma de los méritos en el caso del concurso.

Para el supuesto de igualdad de puntuaciones se resolverá según los siguientes criterios y por su orden:

1º. Ser víctima de violencia de género y se acredite documentalmente a través de alguno de los medios previstos en el artículo 3 del Real Decreto 1917/2008 de 21 de noviembre (BOE número 297, de 10 de diciembre de 1998) en aquellos casos en que la oficina no disponga ya de dicha documentación o por el tiempo transcurrido haga conveniente solicitarla: sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o informe del Ministerio Fiscal.

2º. Mayor número de días en desempleo.

3º. Mayor edad de los aspirantes.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y FORMACIÓN DE LA BOLSA.

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que queden incluidos en la bolsa de trabajo para su posterior contratación temporal. No obstante, quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

El resultado de la presente bolsa de trabajo será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mérida, situado en la plaza de España, número 1, de Mérida, y en la página web de la Corporación.

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el Ayuntamiento pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.

El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

NOVENA. CONTRATACIONES.

9.1. Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta bolsa se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados temporalmente en cualesquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral.

9.2 Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo máximo de quince días hábiles desde la publicación de los resultados definitivos para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base cuarta. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo no podrán formar parte de la bolsa de trabajo.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOPRIMERA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

**ANEXO I****SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA BOLSA DE EMPLEO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES EN REGIMEN LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA**

Don/Doña, vecino de, con domicilio en la calle, número, provisto/a de NIF, con fecha de nacimiento, y número de teléfono

EXPONE: Que enterado de la aprobación por el Ayuntamiento de Méntrida de las bases para la constitución de una bolsa de empleo para contrataciones laborales temporales,

SOLICITA: Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido/a al proceso de selección del siguiente puesto (marcar con una X lo que proceda):

Operario de mantenimiento de servicios municipales.

Auxiliar de biblioteca.

Educador/a de la Escuela Infantil.

Monitor/a de ludoteca.

Igualmente DECLARA:

1º. Que reúne los requisitos establecidos en la base cuarta y no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

2º. Que es víctima de la violencia de género SI NO (marque con una X lo que proceda).

3º. Que actualmente estoy desempleado SI NO (marque con una X lo que proceda).

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

Copia compulsada del DNI.

Copia compulsada del título exigido en la convocatoria.

Certificado sobre la experiencia profesional en Administraciones Públicas.

Acreditación situación de violencia de género.

IMPORTANTE:

Autorizo al Ayuntamiento de Méntrida para el supuesto de igualdad en la puntuación para la obtención de la documentación acreditativa de la situación de desempleo, SI / NO (marque con una X lo que proceda). En Méntrida, a de de 2019.

ANEXO II**TEMARIOS AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

2.- El procedimiento administrativo. La ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

3.- Concepto y función de la biblioteca. Tipos de bibliotecas.

4.- La biblioteca pública. Concepto y función.

5.- Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos.

6.- Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca. Tipos de catálogos. El catálogo automatizado.

7.- Instalación y equipamiento de la biblioteca. Diseño espacial de los servicios bibliotecarios.

8.- Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Catalogación: normas ISBD y formato MARC.

9.- Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Clasificación: Principales sistemas de clasificación, la CDU y la Lista de Encabezamientos de Materiales para Bibliotecas Públicas.

10.- Servicios a los usuarios: información y referencia, formación de usuarios y extensión cultural en la biblioteca.

11.- Automatización de bibliotecas públicas. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria.

12.- Internet: conceptos y servicios. Principales aplicaciones a las funciones y servicios en la biblioteca pública.

13.- Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas: soportes ópticos, electrónicos y bases de datos.

14.- El sistema español de bibliotecas. El sistema bibliotecario de Castilla-La Mancha.



EDUCADOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL

- 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- 2.- La infancia.
- 3.- La educación infantil y la atención a la infancia en España y en otros países.
- 4.- La planificación en un centro de atención a la infancia. 5.- La organización del espacio como recurso educativo.
- 6.- Diversidad educativa y necesidades educativas especiales.
- 7.- El desarrollo sensorial. El desarrollo motor. El desarrollo cognitivo. La psicomotricidad
- 8.- La expresión y la comunicación. El lenguaje oral. La expresión gestual y corporal. La expresión plástica. El lenguaje rítmico-musical. El lenguaje lógico-matemático.
- 9.- Juego y desarrollo. Los juegos. El juguete. El educador y el modelo lúdico. Organización y programación de actividades lúdicas.
- 10.- El educador infantil como agente de salud. La educación para la salud. Crecimiento y desarrollo físico. Alimentación y nutrición infantil. Higiene y descanso. Enfermedades infantiles. Prevención de accidentes en la infancia.

MONITOR/A DE LUDOTECA

- 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenidos. Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.
- 2.- Concepto de Ludoteca. Objetivos de las Ludotecas. Funciones de las Ludotecas. Destinatarios.
- 3.- Modelos: Actividades lúdico-educativas Hábitos, habilidades y capacidades en una Ludoteca. Tipos de Ludotecas.
- 4.- Organización del espacio. Organización de los materiales.
- 5.- Aprendizaje. Problemas de aprendizaje. Áreas del aprendizaje. La discapacidad. La minusvalía. La alteración. Síndrome. Las necesidades educativas especiales. Integración educativa. Formas de integración.
- 6.- El juego. El juego por etapas. El juguete didáctico. Juguetes adecuados a las características del desarrollo. El papel del educador. La socialización a través del juego. Juegos dinámicos. Juegos de habilidad.
- 7.- El juego educativo. Jugar educando y educar jugando. Beneficios y funciones del juego. Tipos y clasificación de juegos. Elementos que intervienen en un juego. Cómo se explica un juego. Tipos de juegos. Otras actividades y juegos: el cuentacuentos. Malabares. Juegos que favorecen la autoestima. Cuentos para favorecer la autoestima.
- 8.- Funciones del monitor de Ludotecas.

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

- 1.- La constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. El procedimiento de reforma de la Constitución. Derechos fundamentales y Libertades públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.
- 2.- Personal de Oficios (I). Albañilería: Herramientas. Nociones básicas. Reparaciones más comunes. Fontanería: Materiales, Herramientas. Trabajos y reparaciones más comunes. Pintura: Tipos de pintura. Utensilios. Preparación previa. Técnicas de pintura.
- 3.- Personal de Oficios (II). Carpintería y Cerrajería: Herramientas. Trabajos más comunes. Cerrajería. Electricidad: Nociones básicas. Utensilios. Reparaciones elementales. Jardinería: Herramientas. Labores más comunes. Paisajismo o Diseño de jardines.
- 4.- Regulación de la prevención de riesgos laborales: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Disposiciones mínimas de seguridad y salud sobre la manipulación manual de cargas: Factores de riesgo. Medidas preventivas. Disposiciones mínimas de Seguridad y salud en los lugares de trabajo: Lugares de trabajo, Señalización. Trabajo con equipos con pantallas. Prevención de incendios: Medidas preventivas. Actuaciones en caso de incendio. Evacuación

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por resolución de la Alcaldía de fecha 16 de abril de 2019.–El Secretario-Interventor, Juan Manuel Uceda Humanes.
Mérida 30 de abril de 2019.–El Alcalde, Alfonso Arriero Barberán.

N.ºI.-2268