

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

1174 Convocatoria y bases específicas de los procesos selectivos del Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la cobertura, mediante concurso-oposición, de plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, incluidas en los procesos ordinarios de estabilización de empleo temporal de larga duración previstos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. (Expte. 325263E).

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 31 de enero de 2023, aprobó la convocatoria de procesos de selección de personal para la cobertura, como personal funcionario de carrera y como personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de diversas plazas vacantes en las plantillas de personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a las que resulta de aplicación lo dispuesto en el art. 2.1. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Dicha convocatoria se regirá por las siguientes

Bases específicas:

Primera.- Objeto de la convocatoria de las plazas vacantes de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria de procesos de selección de personal la cobertura, como personal funcionario de carrera y como personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de diversas plazas vacantes en las plantillas de personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, a las que resulta de aplicación lo dispuesto en el art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

En el citado precepto se dispone que adicionalmente a lo establecido en los arts. 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Dichas plazas de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo aparecen incluidas en la Oferta de Empleo Público aprobada por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 10 de mayo de 2022, modificada mediante

acuerdo de dicho órgano municipal adoptado en sesión celebrada el 12 de julio de 2022, para la articulación de los procesos de estabilización de empleo temporal.

La referida Oferta de Empleo Público fue publicada en el BORM Núm. 118, de 24 de mayo de 2022 y la modificación en el BORM Núm. 176, de 1 de agosto de 2022.

1.2. La única plaza de personal funcionario de carrera convocada, y el Grupo/Subgrupo de pertenencia de la misma, es la siguiente:

NÚM. PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO/SUBGRUPO FUNCIONARIOS
1	Auxiliar Administrativo/a	C/C2

1.3. Las plazas de personal laboral fijo convocadas, y su equivalencia con el correspondiente Grupo/Subgrupo del personal funcionario de carrera, son las que a continuación se relacionan:

NÚM. PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	EQUIVALENCIA GRUPO/SUBGRUPO FUNCIONARIOS
1	Logopeda	A/A2
1	Programador/a Cultura y Festejos-Oficial Mantenimiento	C/C1
4	Técnicos/as Educación Infantil (30 horas)	C/C1
1	Auxiliar de Hogar ½ jornada	A.P. sin requisito de titulación
1	Conserje-Operario	A.P. sin requisito de titulación
2	Limpiadores/as	A.P. sin requisito de titulación

Segunda.- Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- Las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 2.1 de la Ley 20/2021, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de noviembre de 2022, y publicadas en el BORM Núm. 276, de 29 de noviembre de 2022.

- Las presentes Bases Específicas.

- La normativa contenida en la Base General Segunda de las anteriormente citadas Bases Generales.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

Se regirá por lo dispuesto en la Base Tercera de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 2.1 de la Ley 20/2021.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

4.1. Los/as aspirantes habrán de reunir los requisitos generales relacionados en la Base Quinta de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 2.1 de la Ley 20/2021.

4.2. Además de dichos requisitos, los aspirantes tendrán que estar en posesión de las titulaciones que a continuación se detallan, en función de la plaza a la que se opte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público:

NÚM. PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO/SUBGRUPO FUNCIONARIOS	TITULACIÓN EXIGIDA
1	Auxiliar Administrativo/a	C/C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

NÚM. PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	EQUIVALENCIA GRUPO/SUBGRUPO FUNCIONARIOS	TITULACIÓN EXIGIDA
1	Logopeda	A/A2	Diplomatura/Grado en Logopedia o título o habilitación para el ejercicio como Logopeda
1	Programador/a Cultura y Festejos-Oficial Mantenimiento	C/C1	Título de Bachiller o Técnico o equivalente
4	Técnicos/as Educación Infantil (30 horas)	C/C1	Título de Grado en Educación Infantil, Técnico Superior de Educación Infantil, Técnico Especialista en Jardín de Infancia, Maestro con especialidad en Educación Infantil, Profesor de EGB especialista en Preescolar, o equivalente
1	Auxiliar de Hogar ½ jornada	A.P. sin requisito de titulación	No se exige titulación mínima
1	Conserje-Operario	A.P. sin requisito de titulación	No se exige titulación mínima
2	Limpiadores/as	A.P. sin requisito de titulación	No se exige titulación mínima

4.3. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, los aspirantes deberán estar en posesión de la correspondiente credencial o convalidación oficial que acredite la homologación.

4.4. En su caso, la equivalencia entre la titulación exigida en las presentes Bases Específicas y en la convocatoria de los distintos procesos selectivos, y la aportada por los aspirantes, deberá ser acreditada por los mismos a través de certificación expedida a tales efectos por la Administración competente.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Se estará a lo dispuesto en la Base Sexta de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 2.1 de la Ley 20/2021, en la que se hace mención, entre otros particulares, a la forma de presentación de las solicitudes, documentos que deberán acompañar a la solicitud, pago de tasas por derecho de examen (en función de la categoría de personal funcionario o laboral a la que se opta) y plazo de presentación.

5.2. En documento ANEXO I a estas Bases se contiene el modelo oficial de solicitud para participar en los distintos procesos selectivos que se convocan.

Tal como se indica en la Base General Sexta, apartado 6.1, dicho modelo será facilitado en el Servicio de Información del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pudiéndose obtener también a través de Internet, en la web municipal <https://www.yecla.es/> (en la siguiente dirección, que sustituye a la citada en dicha Base General, al haber sido recientemente modificada: SERVICIOS/Empleo Público Local/Convocatorias de Empleo Público).

Sexta.- Sistema de selección.

A través del sistema de Concurso-Oposición.

Séptima.- Formación de bolsas de empleo.

Se formarán Bolsas de Empleo de personal laboral como consecuencia de la tramitación de los siguientes procesos selectivos, rigiéndose las mismas por lo dispuesto en la Base General Decimoctava de las reguladoras de los procesos

selectivos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 2.1 de la Ley 20/2021:

PROCESOS SELECTIVOS EN LOS QUE SE FORMARÁN, EN SU CASO, BOLSAS DE EMPLEO
Logopeda
Programador/a Cultura y Festejos-Oficial Mantenimiento
Técnico/a Educación Infantil
Auxiliar de Hogar
Limpiador/a

Octava.- Admisión de aspirantes, Órgano de Selección, comienzo del proceso selectivo, sistema de selección y Fase Primera del proceso selectivo (Fase de Concurso de Méritos, máximo de 40,00 puntos).

Se estará a lo dispuesto en las Bases Generales Séptima a Decimoprimeras de las reguladoras de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 2.1 de la Ley 20/2021.

Novena.- Fase Segunda del proceso selectivo (Fase de oposición, máximo de 60,00 puntos).

Se estará a lo dispuesto en la Base General Decimosegunda de las reguladoras de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 2.1 de la Ley 20/2021, con las siguientes particularidades:

1. Temarios que regirán en la Fase de Oposición de los distintos procesos selectivos: los recogidos en los ANEXOS II.1 a II.7 adjuntos a estas Bases Específicas.

2. El Segundo Ejercicio (Práctico) de la Fase de Oposición del proceso selectivo para la cobertura, como personal funcionario de carrera, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a (puntuación máxima de 30,00 puntos) consistirá en la resolución de un supuesto práctico sobre conocimientos de tratamientos de textos, mediante la elaboración o introducción de un documento o texto en un ordenador, a partir de las precisas instrucciones que serán facilitadas a los/as opositores/as por el Órgano de Selección, utilizando para ello la herramienta ofimática "LibreOffice", versión 7.3 o superior, con archivo en memoria e impresión, en el tiempo máximo de 7 minutos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los/as aspirantes en la realización de la prueba, siguiendo el siguiente procedimiento:

- No podrá constar ningún dato de identificación personal de los mismos en la parte inferior de la hoja normalizada de examen que les será entregada, y que habrá de ser corregida por el Órgano de Selección.

- El Secretario del Órgano de Selección separará la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del opositor, figurará un número, que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del aspirante una vez corregido el Ejercicio.

Se facilitarán a los/as aspirantes los medios técnicos necesarios para la realización de la prueba (ordenadores de sobremesa u ordenadores portátiles), incluidos los dispositivos periféricos apuntadores (ratón) a utilizar para facilitar el manejo del ordenador.

Se desactivarán las funciones del ordenador correspondientes a la corrección automática de textos.

Décima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas, calificación definitiva del proceso selectivo, nombramiento de funcionarios de carrera y contratación de personal laboral fijo, adjudicación de destinos, adaptación de puestos, publicaciones, incidencias y recursos.

Se estará a lo dispuesto en las Bases Generales Decimotercera a Decimoséptima, Decimonovena a Vigésima y Vigésimosegunda de las reguladoras de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 2.1 de la Ley 20/2021.

Decimoprimer. Vigencia.

11.1. La vigencia de las presentes Bases Específicas tendrá carácter indefinido hasta ser sustituidas total o parcialmente.

11.2. Las presentes Bases Específicas serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

ANEXO**MODELO DE INSTANCIA PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA PARA LA SELECCIÓN DE DIVERSAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y DE PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS ORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTOS EN EL ART. 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO**

D./ D.^a _____,
con D.N.I. _____ y domicilio en _____
ciudad _____, C.P. _____,
provincia _____, teléfono/s _____/
correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Específicas y en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 2.1 de la Ley 20/2021 (aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de noviembre de 2022, y publicadas en el BORM Núm. 276, de 29 de noviembre de 2022), para la participación en el proceso selectivo para la cobertura, como personal funcionario de carrera/personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de la/las plaza/as vacante/es en la plantilla de personal funcionario o de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento que a continuación se indica/an (señalar con una X lo que proceda):

Señalar con una X	PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y DE PERSONAL LABORAL FIJO VACANTES CONVOCADAS
	1 Auxiliar Administrativo/a
	1 Logopeda
	1 Programador/a Cultura y Festejos-Oficial Mantenimiento
	4 Técnicos/as Educación Infantil (30 horas)
	1 Auxiliar de Hogar ½ jornada
	1 Conserje-Operario
	2 Limpiadores/as

Dichas plazas de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo aparecen incluidas en la Oferta de Empleo Público aprobada por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 10 de mayo de 2022, modificada mediante acuerdo de dicho órgano municipal adoptado en sesión celebrada el 12 de julio de 2022, para la articulación de los procesos de estabilización de empleo temporal. La referida Oferta de Empleo Público fue publicada en el BORM núm. 118, de 24 de mayo de 2022 y la modificación en el BORM Núm. 176, de 1 de agosto de 2022.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las referidas Bases.

3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en la Base General Sexta (apartado 6.4) de las reguladoras de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 2.1 de la Ley 20/2021, que a continuación se relaciona (**señalar con una X lo que proceda**), y me comprometo asimismo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación que se indica en la Base General Decimoquinta:

- Fotocopia simple del D.N.I. o pasaporte, en vigor.
- Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, según la plaza a la que se opta.
- Fotocopia simple de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración.
- Fotocopia simple del justificante de pago de la tasa por derechos de examen.
- En su caso, certificación del Servicio Público de Empleo acreditativa de mi situación de desempleo.
- Preciso adaptación de tiempo y medios para realizar las pruebas selectivas, consistente en:

.....
.....
.....

A tales efectos, acompaño certificación médica acreditativa de mi condición de minusvalía y de mi capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto de trabajo en cuyo proceso selectivo solicito tomar parte.

Por todo lo cual **SOLICITO:**

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para

la cobertura, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de **la/las plaza/as vacante/es en la plantilla de personal funcionario y de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento anteriormente indicada**, en el marco de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

(Localidad, fecha y firma)

SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

ANEXO II. 1

Temario proceso selectivo 1 Auxiliar Administrativo/a

Tema 1. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla Única. Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. Nuevas tecnologías en la Administración. Sede Electrónica. Sistemas de identificación. Firma electrónica. Contratación electrónica. Factura electrónica. Internet y redes sociales. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 2. Régimen jurídico de los bienes locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición y enajenación. Administración, uso y aprovechamiento. Los bienes comunales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios. Relaciones interadministrativas.

Tema 6. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Expediente de contratación. Pliego de Cláusulas Administrativas. Pliego de Prescripciones Técnicas. Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Breve referencia a los tipos contractuales. Contratos menores.

Tema 7. Personal al servicio de las entidades locales. Clases. Régimen jurídico. Oferta de Empleo Público. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Carrera administrativa. Situaciones administrativas. Pérdida de la condición de funcionario.

Tema 8. Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores y normas generales de los tributos. Los ingresos públicos: concepto y clases. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales. Presupuesto local: principios, estructura y procedimiento de aprobación. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 9. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Procedimiento de reintegro.



Tema 10. Procesadores de texto. Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos. Gestión, grabación, administración, edición, recuperación e impresión de ficheros. Formatos. Hardware y software utilizado en la Administración Pública. Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Principales aplicaciones utilizadas por el personal de Administración: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal. Herramienta ofimática LibreOffice.

ANEXO II.2

Temario proceso selectivo 1 Logopeda

Tema 1. Principios básicos de la Atención Temprana (AT): Definición, objetivos y niveles de intervención.

Tema 2. Los Centros de Desarrollo Infantil y Atención Temprana. El trabajo en equipo. Modelos de funcionamiento en AT.

Tema 3. El papel del logopeda en el Equipo de Atención Temprana. Objetivos y funciones de la Intervención logopédica en AT.

Tema 4. Pautas generales para la intervención con familias en AT. La intervención familiar en AT. Marcos conceptuales.

Tema 5. Metodología de intervención logopédica en AT. La atención al niño, la familia y el entorno.

Tema 6.- El diseño de la programación de la intervención logopédica en AT.

Tema 7. Etapas del desarrollo y adquisición del lenguaje: anatomía-fisiología; procesos sensorio-perceptivos; fonéticos- fonológicos; pensamiento y lenguaje; comunicación, lenguaje y vida afectiva.

Tema 8. Prerrequisitos para el desarrollo del lenguaje y procesos de triangulación.

Tema 9. Características del lenguaje infantil de 0 a 3 años. Signos de alarma en los procesos de adquisición de lenguaje y la comunicación y alteraciones más frecuentes.

Tema 10. Promoción del desarrollo y prevención de las alteraciones de la comunicación y el lenguaje en AT. Riesgo biológico y riesgo socioambiental.

Tema 11. Evaluación logopédica en AT. Técnicas de exploración y evaluación de las distintas patologías del lenguaje, el habla, la voz y la audición.

Tema 12. Evaluación miofuncional, protocolo de exploración y técnicas de intervención a través de la Terapia Miofuncional.

Tema 13. Intervención orofacial temprana: Malformación en neonatos, grandes prematuros. Trastornos del sistema estomatognático en niños con daño sobrevenido.

Tema 14. Disfagias neurológicas y orgánicas. Evaluación e intervención logopédica en AT.

Tema 15. Dificultades de lenguaje y comunicación asociadas al Síndrome de Down: Abordaje terapéutico e intervención logopédica en AT.

Tema 16. Dificultades de lenguaje y comunicación asociadas al trastorno del espectro autista: Evaluación e intervención logopédica en AT.

Tema 17. Aspectos diferenciales en el desarrollo de la comunicación y del lenguaje en diferentes trastornos que comparten sintomatología: Trastorno específico del Lenguaje, Síndrome de Ásperger, Trastorno del Espectro Autista y Trastornos de la Audición.

Tema 18. Dificultades de lenguaje y comunicación asociadas a la discapacidad mental: Abordaje terapéutico e intervención logopédica en AT.

Tema 19. Trastorno Específico del Lenguaje: descripción, clasificación e intervención logopédica en edades tempranas.

Tema 20. Intervención logopédica de 0 a 3 años en niños/as con déficit de audición ligera, moderada y severa.

Tema 21. El Implante coclear: características y condiciones de implantación. Abordaje terapéutico e intervención logopédica en AT.

Tema 22. Dificultades de lenguaje y comunicación asociadas a Parálisis cerebral: Abordaje terapéutico e intervención logopédica en AT.

Tema 23. Alteraciones de la fluidez del habla: Abordaje terapéutico e intervención logopédica en AT.

Tema 24. Evaluación e intervención logopédica en Mutismo selectivo en edades tempranas.

Tema 25. Alteraciones de voz, disfonías: Abordaje terapéutico e intervención logopédica en AT.

Tema 26. Sistemas aumentativos y/o alternativos de comunicación (SAAC) y su aplicación en AT. El proceso de evaluación y toma de decisiones sobre los sistemas alternativos y/o aumentativos a la comunicación. Proceso de intervención.

Tema 27. Recursos tecnológicos en logopedia. Uso de las nuevas tecnologías en la evaluación e intervención logopédicas.

Tema 28. Vendaje neuromuscular en logopedia y su aplicación en AT.

Tema 29. La importancia del grupo de iguales en la intervención logopédica en AT.

Tema 30. Ética y deontología profesional desde la logopedia.

ANEXO II.3

Temario proceso selectivo 1 Programador/a Cultura y Festejos- Oficial Mantenimiento

Tema 1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios. Relaciones interadministrativas.

Tema 4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Expediente de contratación. Pliego de Cláusulas Administrativas. Pliego de Prescripciones Técnicas. Selección del contratista. Adjudicación de los contratos.

Tema 5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Breve referencia a los tipos contractuales. Contratos menores.

Tema 6. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 7. Presupuesto local: principios, estructura y procedimiento de aprobación. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 8. El Programador de Cultura y Festejos. Caracterización y funciones. Interrelaciones con otros servicios municipales.

Tema 9. Callejero y trazado urbano de Yecla.

Tema 10. Cultura, ocio y tiempo libre. Planificación y programación de actividades socioculturales y festeras en el municipio.

Tema 11. Edificios, lugares, recintos e instalaciones de Yecla destinados a la organización y celebración de espectáculos y actividades festeras, recreativas, de ocio y tiempo libre.

Tema 12. Navidad, Reyes Magos, Carnaval, Semana Santa, Fiestas de San Isidro, Feria de Septiembre y Fiestas de la Virgen en Yecla: programación, organización y ejecución.

Tema 13. Fiestas institucionales en Yecla. Día de la Constitución. Fiestas menores. Verbenas y fiestas de barrio.

Tema 14. Patrimonio Histórico-Artístico de la Ciudad de Yecla.

Tema 15. Equipamientos culturales. Tipología y características. Tipos de espectáculos públicos. Teatro y municipio. Teatro Concha Segura: instalaciones y programación de la actividad teatral. Sociedad General de Autores. Regulación

de los derechos de autor y de propiedad intelectual. Auditorio municipal: instalaciones y programación de actividades. Otros edificios y espacios municipales donde se desarrollan actividades culturales.

Tema 16. El protocolo municipal. Mercados al aire libre en Yecla: organización, coordinación y control. Las visitas guiadas. Exposiciones artísticas: diseño, montaje y difusión.

Tema 17. Conocimientos básicos en materia de albañilería, fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, pintura y soldadura.

Tema 18. Conocimientos básicos sobre saneamiento, y en especial sobre mantenimiento higiénico-sanitario de las instalaciones de agua para prevención de la legionelosis: limpieza, desinfección e identificación de puntos críticos.

Tema 19. Operaciones de mantenimiento básico en el edificio de la Casa Consistorial. Montaje y desmontaje de mobiliario. Distribución de las dependencias municipales. Identificación de los distintos puestos de trabajo.

Tema 20. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad. Protección contra incendios. El fuego. Señalización, medios de extinción y actuación en caso de incendio y evacuación de edificios.

ANEXO II.4**Temario proceso selectivo 4 Técnicos/as Educación Infantil****(30 horas)**

Tema 1. Características generales del niño/a de 0 a 3 años. Factores del desarrollo. Desarrollo infantil en el primer año de vida.

Tema 2. El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo de los niños y niñas de 0 a 3 años. Aportaciones de los distintos autores. La conquista de la autonomía. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 3. El desarrollo social. Teorías explicativas del desarrollo social. Los agentes de sociabilización. Etapas del desarrollo social y conflictos propios del desarrollo social. La inadaptación social.

Tema 4. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los tres años. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil. La sensación y la percepción como fuentes de conocimiento. La organización sensorial y perceptiva. Intervención educativa.

Tema 5. Desarrollo cognitivo hasta los tres años. El conocimiento de la realidad. La observación y la exploración del mundo físico, natural y social. Génesis y formación de los principales conceptos.

Tema 6. El desarrollo del lenguaje. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes en la Educación Infantil.

Tema 7. Educación para la Salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Las horas de comer como momentos educativos.

Tema 8. Accidentes infantiles. Primeros auxilios. Tipos de lesiones. Prevención de accidentes en la infancia.

Tema 9. El inicio de la autonomía personal en la infancia. Las primeras colaboraciones para resolver las necesidades básicas. Hábitos de autonomía personal. La función del Técnico Superior.

Tema 10. La organización de los espacios y del tiempo. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y del tiempo.

Tema 11. Equipamiento de material didáctico y materiales curriculares en la Educación Infantil. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales.

Tema 12. El periodo de adaptación. Importancia del periodo de adaptación. La colaboración con las familias en dicho proceso.

Tema 13. Importancia de la Atención Temprana. La Atención Temprana en la Escuela Infantil. Niños con necesidades educativas especiales.

Tema 14. El Proyecto Educativo de Centro. La programación en el primer ciclo de Educación Infantil. Objetivos, competencias, criterios de evaluación y saberes básicos. Metodología para los niños y niñas de 0-3 años. La evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Instrumentos y técnicas de evaluación.

Tema 15. El juego en Educación Infantil. Tipos de juego. Aportaciones del juego en el desarrollo infantil (importancia del juego en el desarrollo infantil).

El adulto y la estimulación del juego. La importancia del juego en la educación temprana.

Tema 16. La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Actividades a partir del cuento. La biblioteca de aula.

Tema 17. Las áreas del currículo en la Educación Infantil del primer ciclo. Crecimiento en armonía, descubrimiento y exploración del entorno, comunicación y representación de la realidad.

Tema 18. Relaciones interactivas entre el niño y el educador. El educador como miembro del equipo educativo y su relación con las familias.

Tema 19. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal.

Tema 20. La influencia de la imagen en el niño. La lectura e interpretación de imágenes. Criterios de selección y utilización de materiales audiovisuales y de las nuevas tecnologías en la Educación Infantil.

ANEXO II.5

Temario proceso selectivo 1 Auxiliar de Hogar 1/2 jornada

Tema 1. Higiene y atención sanitaria domiciliaria I. Características y necesidades de la atención higiénico-sanitaria de las personas dependientes. Aplicación de técnicas de higiene y aseo de la persona dependiente. Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio. Planificación del menú de la unidad de convivencia. Utilización de técnicas de alimentación. Recogida de eliminaciones. Administración de medicamentos en el domicilio.

Tema 2. Higiene y atención sanitaria domiciliaria II y conocimientos generales básicos. Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para las personas dependientes. Movilidad de las personas dependientes. Toma de constantes vitales. Aplicación de técnicas de seguridad y primeros auxilios. Las reglas ortográficas básicas. Las operaciones matemáticas básicas: suma, resta, multiplicación y división. Resolución de problemas en cada una de dichas operaciones. Problemas combinados con las cuatro operaciones.

Tema 3. Atención y apoyo psicosocial domiciliario I. Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en el domicilio. Psicología básica aplicada a la atención psicosocial domiciliaria de personas dependientes. Relación social de las personas mayores y discapacitadas. Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes. Intervención de acompañamiento y apoyo en la relación social, en la resolución de gestiones y en el entorno familiar. Ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.

Tema 4. Atención y apoyo psicosocial domiciliario II. Interrelación y comunicación con la persona dependiente y su entorno. Identificación de los problemas de comunicación y lenguaje relacionados con los principales trastornos generales. Comunicación de las personas dependientes. Aplicación de técnicas para favorecer la relación social y las actividades de acompañamiento.

Tema 5. Atención domiciliaria y alimentación familiar. Gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes. Elaboración del plan de trabajo en la unidad convivencial. Aplicación de técnicas de gestión del presupuesto de la unidad convivencial. Confección de la lista de compra. Compra y conservación de productos de uso común en el domicilio. Aplicación de técnicas básicas de cocina. Higiene alimentaria. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes. Aplicación de técnicas de limpieza del hogar. Aplicación de técnicas de lavado, repasado y planchado de la ropa. Revisión y mantenimiento básico del domicilio. Riesgos domésticos. Teleasistencia.

ANEXO II.6

Temario proceso selectivo 1 Conserje-Operario

Tema 1. La comunicación humana. Tipos de comunicación. Comunicación y nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC). Atención al público y a los usuarios en edificios e instalaciones públicas. Acogida e información. Atención personalizada. Derecho de los ciudadanos a la información. Las reglas ortográficas básicas. Las operaciones matemáticas básicas: suma, resta, multiplicación y división. Resolución de problemas en cada una de dichas operaciones. Problemas combinados con las cuatro operaciones.

Tema 2. Máquinas auxiliares de oficina: multicopistas, reproductoras, encuadernadoras y destructoras. Las fotocopiadoras: características y manejo. Mantenimiento básico preventivo de la maquinaria auxiliar de oficina. Funciones propias y específicas de los conserjes de edificios públicos.

Tema 3. Conocimientos generales, a nivel básico, sobre los oficios de albañilería, carpintería, cerrajería, electricidad, fontanería, jardinería y trabajos de pintura. Principales reparaciones, a nivel básico, en cada uno de los distintos oficios. Herramientas de los distintos oficios: tipos, uso y mantenimiento.

Tema 4. Trabajos y operaciones de mantenimiento, a nivel básico, en edificios, instalaciones y maquinaria. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento, a nivel básico, de instalaciones de agua, calefacción y aire acondicionado. Transporte, carga y descarga de materiales. Limpieza y conservación de edificios, locales, almacenes, instalaciones, recintos, obras e inmuebles municipales. Traslado de objetos y enseres.

Tema 5. Seguridad e higiene en el trabajo. Precauciones en el manejo de residuos tóxicos y no tóxicos. Manejo de cargas. Utilización de protecciones: guantes y prendas de señalización y protección. Actuación en el caso de cortes, accidentes de trabajo y otras circunstancias anómalas. Funciones de vigilancia y custodia en el interior de los edificios e instalaciones. Evacuación de edificios. Actuaciones en caso de emergencia. Primeros auxilios. Instalaciones de protección contra incendios.

ANEXO II.7

Temario proceso selectivo 2 Limpiadores/as

Tema 1. Las reglas ortográficas básicas. Las operaciones matemáticas básicas: suma, resta, multiplicación y división. Resolución de problemas en cada una de dichas operaciones. Problemas combinados con las cuatro operaciones.

Tema 2. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza. Técnicas de limpieza. Tipos de suelos. Limpieza por zonas. Productos de limpieza: características y aplicaciones. Productos químicos en la limpieza. Funciones propias de los/as limpiadores/as de edificios públicos.

Tema 3. Tratamiento de base para suelos. Herramientas, utensilios y maquinaria de limpieza: aparatos e instrumentos manuales. Herramientas, utensilios y maquinaria de limpieza: aparatos eléctricos. Otros instrumentos. Clasificación según su función.

Tema 4. Organización del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Control del servicio de limpieza. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos. Calidad en la limpieza. Limpieza de centros públicos y áreas administrativas. Limpieza de cuartos de baño, aseos públicos, ventanas, cristales, techos y paredes. Limpieza de suelos: clases. Limpieza de almacenes/talleres y de exteriores. Limpieza de mobiliario: técnicas. Limpieza de accesorios.

Tema 5. Seguridad e higiene en el trabajo. Precauciones en el manejo de productos tóxicos y no tóxicos. Manejo de cargas. Utilización de protecciones: guantes y prendas de señalización y protección. Actuación en el caso de cortes, accidentes de trabajo y otras circunstancias anómalas. Prevención específica de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Evacuación de edificios. Actuaciones en caso de emergencia. Primeros auxilios. Instalaciones de protección contra incendios.

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Yecla, 8 de febrero de 2023.—La Alcaldesa, M.^a Remedios Lajara Domínguez.