



BASES REGULADORAS PROCESO DE SELECCIÓN MANTENIMIENTO EDIFICIOS
"PROGRAMA DE ACTIVACIÓN DE EMPLEO LOCAL DE CASAR DE CÁCERES"

1º.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para la contratación laboral de carácter temporal de tres Mantenedores Edificios.

Esta ocupación está contemplada en la *"ACCIÓN 10: Fomentar la contratación pública de personas desempleadas para favorecer su inserción en las áreas o sectores considerados preferentes por su desarrollo previsible"* del Programa de Activación de Empleo Local de Casar de Cáceres.

La oferta de empleo ha sido presentada en el Centro de Empleo el 22 de NOVIEMBRE de 2024.

2º.- DURACIÓN.

La duración, la jornada, así como, los requisitos requeridos son:

- 3 MANTENEDORES DE EDIFICIOS, 12 meses a jornada completa. La formación mínima reglada requerida es Graduado en Escolar o equivalente, y como formación complementaria relacionada con el puesto: básica, electricidad, mantenedor de edificios, fontanería.

3º.- CATEGORÍA, FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Viene definida en la Oferta que para tal motivo efectúe el Ayuntamiento de Casar de Cáceres ante el SEXPE.

4º.- REQUISITOS DE LOS DESTINATARIOS DEL PROGRAMA.

Las personas cuya contratación es objeto de este programa de empleo deberán estar desempleadas e inscritas como **personas demandantes de empleo desempleadas, a la fecha de realización del sondeo en los centros de empleo del SEXPE y a la fecha de contratación.**





5º.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección para la ocupación que nos ocupa en las presentes bases es el de realizar pruebas objetivas de conocimiento teórico y/o práctico de mayor adecuación al puesto de trabajo (APTO o NO APTO) **A TODAS LAS PERSONAS DESEMPLEADAS PRESELECCIONADAS POR EL SEXPE.**

Junto al listado definitivo de personas preseleccionadas por el SEXPE que resulte de dicha comprobación, **se publicará la fecha, hora y lugar para la celebración de la prueba que se describe a continuación.**

DESCRIPCIÓN PRUEBAS CONOCIMIENTO TEÓRICO/PRÁCTICO

1. Resolución de varias preguntas cortas de carácter escrito.

Consistirá en la resolución de varias preguntas sobre las materias del temario, debiendo limitarse al espacio que se facilite en la hoja de examen, siendo claro y conciso en la respuesta.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

2. Resolución de supuestos prácticos.

Consistirá en resolver un supuesto práctico, propuestos por el Tribunal que versará sobre algunas de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al puesto.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Los criterios de las estrategias de empleo que establece este Ayuntamiento para las personas calificadas como APTAS son los siguientes:

1. La calificación obtenida en las pruebas realizadas, serán consideras APTAS aquellas personas preseleccionadas que hayan obtenido calificaciones de entre 5 y 10 puntos. Esta calificación será el criterio para ordenar de mayor a menor puntuación a los preseleccionados.
2. Por formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo al que opta, aparte de la exigida en la oferta de empleo (hasta un máximo de 2 puntos).

| TITULACIÓN | PUNTOS |
|--|--------------|
| Por otras titulaciones académicas no universitarias. | 0,50 puntos |
| Por otras titulaciones universitarias | 1 punto |
| FORMACIÓN COMPLEMENTARIA | PUNTOS |
| Por cada 20 horas de formación. | 0,005 puntos |





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)

C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64

<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0> www.casardecaceres.com

El **plazo de presentación** de los documentos acreditativos de estos criterios, **será de dos días hábiles contado a partir de la publicación de los listados provisionales** de las pruebas realizadas.

El Ayuntamiento de Casar de Cáceres publicará en el Tablón Oficial de Anuncios, así como en la web del Ayuntamiento, el resultado provisional de la selección, dando un plazo de tres días hábiles para efectuar reclamaciones. Finalizado este plazo sin reclamaciones se tendrá como definitivo el resultado. En caso de recibir reclamaciones se atenderán exclusivamente por escrito. Una vez atendidas las reclamaciones, se procederá a la publicación del listado definitivo, nombrando a las personas aspirantes que, según lo establecido en el apartado anterior, sean las personas seleccionadas y estableciendo una lista de espera con el resto. Frente a la misma podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes a partir de su notificación, todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

6º.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador por cinco miembros estará constituido todos ellos personal funcionario y/o laboral fijo del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá asesorarse, si así lo considera, por Técnicos expertos en cada una de las ocupaciones.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros siendo siempre necesaria la asistencia de la Presidente y Secretaria. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrá asistir a este proceso de selección un representante del comité de empresa de este Ayuntamiento.

7º.- INCIDENCIAS

El presente documento y cuantos Actos Administrativos se deriven del mismo y de las actuaciones del Tribunal podrá ser impugnada por las personas interesadas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse a adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

8º.- CONTRATACIÓN.

La persona propuesta para la contratación acreditará a fecha de contratación:

- Estar en desempleo.

DOCUMENTO DATADO Y FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES (CÁCERES)

C.P.: 10190 - Plaza de España, nº 1- Teléfono: 927 29 00 02 / Fax: 927 29 10 64

<https://casardecaceres.sedelectronica.es/info.0>

www.casardecaceres.com



Cód. Validación: 7J7AHCFTL4PDXCKCAM47NT2ZJ

Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>

Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5



ANEXO I (TEMARIO)

TEMA 1.- Conocimientos básicos sobre conservación y mantenimiento de edificios y sus instalaciones. Clases de instalaciones: deportivas, escolares, culturales.

TEMA 2.- Pequeños trabajos de Albañilería. Herramientas y materiales.

TEMA 3.- Trabajos simples de carpintería. Herramientas. Materiales. Ejecución y mantenimiento.

TEMA 4.- Conceptos básicos de electricidad. Reparación de pequeñas averías. Cambio de tubos fluorescentes y bombillas. Descripción de los pasos a seguir y correcta subsanación. Encendido y apagado de luces. Control del cuadro de mandos.

TEMA 5.- Trabajos simples de albañilería. Herramientas, materiales.

TEMA 6.- Pequeños trabajo de cerrajería, cristalería, carpintería y persianas. Sustitución de cerraduras.

TEMA 7.- Pequeños trabajos de pintura. Herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.

TEMA 8.- Fontanería y saneamiento. Conceptos básicos y materiales. Sustitución de grifos. Mantenimiento de las instalaciones interiores de agua caliente y fría.

TEMA 9.- Nociones básicas de jardinería. Plantaciones, podas, riegos y fertilizantes. Herramientas y maquinaria.

TEMA 10.- Sistemas de calefacción. Elementos y funcionamiento general. Control de encendido y apagado. Localización de pequeñas averías.

TEMA 11.- Nociones básicas de seguridad de edificios. Planes de actuación ante emergencias. Aspectos básicos de evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.

TEMA 12.- La información y atención a los usuarios en edificios públicos. La atención telefónica.

TEMA 13.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales municipales. Posta en funcionamiento y parada de instalaciones.

TEMA 14.- Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadores, destructoras de papel y otras maquinarias de oficina.

TEMA 15.- Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados y notificaciones. Cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

TEMA 16.- Revisión y reposición de todo tipo de material y equipación.

