



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

Miguel Salazar Leo (1 de 1)

Alcalde

Fecha Firma: 01/02/2021

HASH: 7b6abb5aed9c58832f41d9a67bf6b8040



### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO ( PERSONAL LABORAL TEMPORAL ) DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para ENCARGADO MANTENIMIENTO MUNICIPAL.

Titulación exigible: Graduado Escolar o en Enseñanza Secundaria Obligatoria

Sistema selectivo: Concurso oposición

Funciones a desempeñar

- Ejecutar actividades básicas de funcionamiento, mantenimiento, reformas y rehabilitación de albañilería, fontanería, poda, fumigación, electricidad, jardinería y piscina y organización del trabajo de los empleados municipales a su cargo.
- Realizar trabajos mantenimiento y cuidado en cementerio municipal, y control de nichos. Realizar trabajo de enterramiento
- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, proveyendo de medios materiales y personal a los distintos tajos de obra, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.
- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Informa sobre cualquier aspecto su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.)
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia del superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados

Fecha: 01/02/2021

Número: 2021-0007

DECRETO



Cód. Validación: 6R4YLFJZDPLZV4JM664URW4P9 | Verificación: <https://aldealcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

- Organización y mantenimiento de eventos culturales, musicales, festivos, educativos, ocio, reuniones, en instalaciones municipales o vía pública ( para lo cual se requiere disponibilidad horaria)

### SEGUNDA. Contrato

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo, 40 horas semanales..

Se requiere disponibilidad horaria para organizar y mantenimiento de eventos culturales, musicales, festivos, educativos, ocio, reuniones, en instalaciones municipales o vía pública, y cuando se produzcan fenómenos , como inundaciones, cortes de luz etc, y emergencias extraordinarias.

Se establece una duración del contrato de 6 meses, prolongables hasta 24 meses. Con dos meses de prueba.

### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en concordancia con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación:

DECRETO  
Número: 2021-0007  
Fecha: 01/02/2021



Cód. Validación: 6R4YLJ2DPLZWAJN664JRW4P9 | Verificación: <https://aldeadelcano.es/edelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

### Graduado Escolar o en Enseñanza Secundaria Obligatoria

– Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.

- Declaración responsable de disponibilidad horaria.

Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de *DIEZ* días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria .

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento *y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.*

### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de siete días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas

### SEXTA. Tribunal Calificador

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

<sup>1</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, los órganos de selección estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional de que se trate.

DECRETO  
Número: 2021-0007  
Fecha: 01/02/2021



Cód. Validación: 6R4YL.FJ2DPLZV4JM664JRW4P9 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición. ( 70% nota final)
- Concurso. ( 30% nota final)

#### FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de unas pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF 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.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO** : tipo test/ o resolución teórica de un problema o supuesto.

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 45 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos

DECRETO  
Número: 2021-0007 Fecha: 01/02/2021



Cód. Validación: 6R4YL.FJ2DPLZ.W4.JM664.RV4P9 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba práctica relacionada con el puesto de trabajo.

Se realizará en el mismo día señalado para el primer ejercicio y la realizarán los candidatos que hayan superado aquél.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

### FASE CONCURSO:

<b>a) Formación:</b>		<b>PUNTOS: 0.5</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso básico en prevención de riesgos laborales del sector de la construcción.</li></ul>	0,02	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso básico en fitosanitarios.</li></ul>	0,02	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en actividades de parques y jardines.</li></ul>	0.02	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en mantenimiento de piscinas.</li></ul>	0.02	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otros cursos o actividades profesionales relacionadas con el puesto de trabajo</li></ul>	0.02 ( por cada uno)	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos a nivel de usuario de manejo de herramienta informática, internet y redes sociales</li></ul>	0,03	

<b>b)Experiencia:</b>		<b>PUNTOS: 1.5</b>
Experiencia profesional en los sectores de construcción, edificación civil, jardinería, electricidad, por prestación de servicios por cuenta ajena .	A 0,01 por cada mes de servicio en puestos similares.	
Experiencia profesional en los sectores de construcción, edificación civil, jardinería, electricidad, por prestación de servicios	0,01 puntos por cada mes trabajado o fracción.	

DECRETO  
Número: 2021-0007 Fecha: 01/02/2021



Cód. Validación: 6R4YLFJ2DPLZV4JM664JRW4P9 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

por cuenta propia.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

c) Otros		PUNTOS: 0,5
• Tarjeta de la Construcción		0,1 puntos.
• Otras tarjetas profesionales		0,1 puntos (por cada una)

d) Residencia en Aldea del Cano	0,5 puntos
Menos de 2 años	0
De 2 a 3 años	0,05
De 3 a 4 años	0,1
De 4 a 5 años	0,2
De 5 a 6 años	0,3
De 6 a 7 años	0,4
Más de 7 años	0,5

### OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

### NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de tres días a efectos de reclamaciones.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

DECRETO  
Número: 2021-0007 Fecha: 01/02/2021



Cód. Validación: 6R4YLJZDPZLZW4JM664RW4P9 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

### PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

### DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad,

DECRETO  
Número: 2021-0007  
Fecha: 01/02/2021



Cód. Validación: 6R4YLFJZDPLZLW4JME64RW4P9 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



## AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

– La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

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

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizaran un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

### UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres,

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las

DECRETO  
Número: 2021-0007  
Fecha: 01/02/2021



Cód. Validación: 6F4Y1FJ2DPLZW4JME64RW4P9 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9



**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**

Plaza Mayor, nº 1 – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

E-mail: ayuntamientoaldea@aldeadelcano.es

Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**DECRETO**  
Número: 2021-0007 Fecha: 01/02/2021



Cód. Validación: 6R4YLFJ2DPLZWAJM664JRW4P9 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9

## ANEXO II

### Temario común:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Los principios rectores de la política social y económica.

Tema 2.- Nociones básicas sobre normas de seguridad en las obras de construcción. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.

Tema 3.- El Municipio, Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 4.- El Municipio de Aldea del Cano. Territorio. Población . Normas urbanísticas.

### Temario específico:

Tema 5.- Fontanería. Herramientas y materiales. Nociones generales.

Tema 6.- Operaciones matemáticas: sumar, restar, multiplicar, dividir, regla de tres; medidas de volumen.

Tema 7.- Electricidad. Nociones generales

Tema 8.- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

Tema 9.- Calefacción Centralizada: elementos de una instalación de calefacción: tuberías, bombas, válvulas. Control y regulación, chimeneas, vasos de expansión. Operaciones de vigilancia y mantenimiento en una instalación de calefacción.

Tema 10.- Carpintería: Reparaciones. Herramientas. Nociones generales

Tema 11.- Albañilería: Conceptos generales. Útiles y herramientas. Materiales: usos y características. Cemento: Clases, fraguado y endurecimiento. Mortero: su preparación, utilidades, tipos, dosificaciones y su aplicación. Los ladrillos. Los diferentes tipos de maquinaria pesada y manual en la albañilería.

Tema 12.- Combustibles y carburantes industriales. Nociones generales

Tema 13.- Jardinería. Nociones generales.

Tema 14. -Las calderas: Generalidades, partes y clasificación. Seguridad en una caldera. Los Quemadores: Función y clasificación

Tema 15.- La pintura. Conceptos generales, tipos, herramientas y materiales. Técnicas de aplicación a diferentes superficies, ejecución y mantenimiento.

Tema 16.- Reparaciones desconchados, grietas, agujeros, reposición baldosas, reparación pavimento.

Tema 17.- Sistemas de depuración: Filtros, circuitos y bombas. Productos químicos para el control y regulación de aguas. Almacenamiento de Productos Químicos. Sus sistemas de control, dosificación y mantenimiento. Parámetros de productos químicos en aguas. Acciones preventivas de riesgos.

Tema 18.- Planes de emergencia contra incendios: Obligatoriedad, clasificación de las emergencias. Acciones, equipos de autoprotección, medios de protección y extinción. Planes de evacuación.

Tema 20.- Primeros auxilios: Reanimación cardiopulmonar básica, acciones en caso de hemorragias externas, heridas, contusiones, quemaduras, lesiones protegidas por la corriente eléctrica.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Don/doña \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, con NIF número \_\_\_\_\_, y correo electrónico, \_\_\_\_\_, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE Que teniendo conocimiento de las bases de la Bolsa de Trabajo de encargado de mantenimiento municipal del Ayuntamiento de Aldea del Cano a través del sistema de concurso-oposición y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Declaración responsable de disponibilidad horaria
- Documentación a efectos de baremo:

SOLICITA Tomar parte en las pruebas selectivas de esta Bolsa de trabajo aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Aldea del Cano, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

El solicitante.

Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Aldea del Cano.