

DOCUMENTO .OFERTA: 05 ANEXO A LA OFERTA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: M38TV-IR6EE-QCMPA Página 1 de 2	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS

ANEXO

OFERTA DE EMPLEO:

PUESTO: ORDENANZA MANTENEDOR CID.

PERFIL PUESTO: CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL EN FONTANERIA, ELECTRICIDAD, JARDINERÍA, LIMPIEZA DE EDIFICIOS, ORDENANZA.

Nº PUESTOS: 11.

TIPO CONTRATO O NOMBRAMIENTO: Temporal acumulación de tareas.

LOCALIDADES TRABAJO: Centros Integrales de Desarrollo, de la Diputación Provincial de Badajoz. Sedes de Olivenza, Llerena, Herrera del Duque, Calamonte, Monasterio, Guareña, Santa Marta, Campanario, Don Benito, Villanueva de la Serena, Almendralejo._

REQUISITOS:

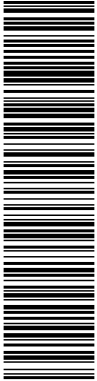
- **TITULACION:** CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRIMARIOS, CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD, GRADUADO ESCOLAR, TÍTULOS DE DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO AUXILIAR, TÉCNICO O EQUIVALENTES.

-SER ESPAÑOL O NACIONAL DE UN ESTADO MIEMBRO DE LA U.E.

-POSEER LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS.

-TENER CUMPLIDOS 16 AÑOS DE EDAD, Y NO EXCEDER, EN SU CASO, DE LA EDAD MAXIMA DE JUBILACION FORZOSA.

-NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PUBLICAS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 56 DE LA LEY 7/2007.



DOCUMENTO .OFERTA: 05 ANEXO A LA OFERTA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: M38TV-IR6EE-QCMPA Página 2 de 2	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1095519.M38TV-IR6EE-QCMPA.BD0605E9631B278FBE6A0F71BCD4869193EFEF3), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>

- **SELECCIÓN:** Prueba teórico práctica de conocimientos, referente al contenido del temario anexo, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia al puesto objeto de la convocatoria.

- **TEMARIO ANEXO:**

1.- Centros Integrales de Desarrollo (CID) de la Diputación de Badajoz. Finalidad, localización, servicios.

2.- Fontanería, cerrajería, electricidad, jardinería y limpieza de edificios. Útiles y herramientas. Conceptos generales. Operaciones básicas de mantenimiento.

3.- Control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante. Actitud con el interlocutor en situaciones difíciles. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Apertura y cierre de edificios.

4.- Utilización, mantenimiento básico y manejo de medios de comunicación, máquinas de reprografía, máquinas auxiliares de oficina: (fax, fotocopiadoras, multicopistas, encuadernadoras, trituradoras) y otras análogas.

5.- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Envío de telegramas y burofax. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación. Realización de recados oficiales fuera y dentro del centro de trabajo. Traslado de material y mobiliario.

6.- Riesgos laborales y prevención de accidentes. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de Emergencia y Evacuación.