



PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2023

PROCESO DE SELECCIÓN

1º.- OBJETO.

El objeto del presente documento es regular el proceso de selección de la siguiente plaza:

- 1 MANTENEDOR DE EDIFICIOS

En base a lo establecido en Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal 2023, las entidades locales presentarán oferta de empleo al correspondiente centro de empleo del SEXPE. La oferta de empleo ha sido presentada en el Centro de Empleo el 5 de abril de 2023.

2º.- DURACIÓN.

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

- **1 MANTENEDOR 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: informática 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 ayudas 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 DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS POR EL AYUNTAMIENTO.

El proceso de selección para la ocupación que nos ocupan 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 las personas desempleadas preseleccionadas por el SEXPE, y ordenar a las personas aptas, en función de las estrategias de empleo del Ayuntamiento.

Junto al listado definitivo que resulte de dicha comprobación, se publicará la fecha, hora y lugar para la celebración de las pruebas que se describen 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.

Estas pruebas tendrán carácter excluyente, de forma que las personas aspirantes que no acrediten la titulación exigida en la Oferta de Empleo y aquellas que no las superen no podrán continuar en el proceso de selección, y por tanto, no podrán ser seleccionadas por la entidad beneficiaria.

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 consideradas 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).





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

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.	0,05 puntos

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 estará constituido en la forma siguiente:

Presidente/a:

Secretaria del Ayuntamiento del Ayuntamiento Casar de Cáceres o persona en quien delegue.

Vocales:

Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento Casar de Cáceres o persona en quien delegue.

Una Funcionaria o personal laboral fijo del Ayuntamiento.

Personal laboral fijo, encargado de Obras.

Secretaria: Una Funcionaria 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.





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

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

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.

