

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 03 de enero de 2015, adoptó los siguientes acuerdos:

– Aprobar las Bases de la Creación de las Bolsas de Empleo de Oficial 1.^a, Peón/Peón-Auxiliar/Conserje y Peón/Peón-Auxiliar/Conserje para personas con discapacidad, del Excmo. Ayuntamiento de Zamora excepto jardines

"BASES QUE RIGEN LA CREACION DE LAS BOLSAS DE EMPLEO DE OFICIAL 1ª, PEON/PEON-AUXILIAR/CONSERJE Y PEON/PEON-AUXILIAR/CONSERJE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA EXCEPTO JARDINES

Base primera.- Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la creación de las Bolsas de Empleo de Oficial 1.^a y Peón/peón auxiliar/conserje y Peón/peón auxiliar/conserje para personas con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento o que tengan tal consideración, en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003 de 2 de diciembre de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, para los distintos servicios municipales excepto jardines mediante la contratación con contrato temporal o interino, para cubrir las posibles vacantes, interinidades, sustituciones y demás situaciones temporales, que surjan o puedan surgir durante el plazo de vigencia.

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como a las siguientes normas.

Base segunda.- Vigencia.

La bolsa constituida tendrá validez de dos años, desde la fecha del acuerdo aprobatorio de constitución definitiva de la misma hasta su finalización o celebración de un nuevo proceso selectivo, lo que dará lugar a la presentación de una nueva solicitud. En el caso de no celebrarse el proceso selectivo se prorrogara automáticamente por un período máximo de seis meses.

Base tercera.- Requisitos de participación.

3.1.- Podrán participar en la misma todos/as los/as interesados/as que reúnan las condiciones generales de capacidad para el acceso al empleo público local, en especial las previstas en el artículo 56 y siguientes del EBEP.

- a) Tener nacionalidad española o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

R-201500410

- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- d) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del título de:
 - Oficial 1.ª: Título de Bachiller, Formación profesional de Grado Superior u otra titulación equivalente (Certificado de profesionalidad, etc) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
 - *Peón, peón auxiliar y conserje*: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional de Grado Medio u otra titulación equivalente (Certificado de profesionalidad...etc), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
 - *Peón, peón auxiliar y conserje para personas con discapacidad*: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional de Grado Medio u otra titulación equivalente (Certificado de profesionalidad...etc), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- f) Las personas con discapacidad acreditarán con un certificado expedido por el centro base u otro organismo competente su situación así como el grado de discapacidad necesario para acceder a dicho turno.

Base cuarta.- Solicitudes de participación.

4.1.- El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales siguientes, contados desde el día siguiente a aquél en que aparezcan publicadas las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

4.2.- Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo, suponen el compromiso de aceptación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida. La falsedad en los datos supondrá la eliminación del proceso selectivo. Se dirigirán a la Ilma. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Zamora y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, también podrán presentarse las solicitudes conforme dispone el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, Ley 30/92).

- 4.3. Junto con la solicitud, se acompañará:
- Copia DNI.
 - Copia del título exigido en el punto 3.1.e).

R-201500410

- Anexo I (Autobaremo) debidamente cumplimentado.
- Certificado expedido por el Centro Base u otro Organismo Competente que acrediten su situación así como el grado de discapacidad (Solo para la bolsa de Empleo de personas con discapacidad).

4.4. Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud su tipo de discapacidad y las posibles adaptaciones que precise para participar en las pruebas selectivas.

Base quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Ilma. Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Zamora así como en la página web del ayuntamiento (www.aytozamora.org) concediéndose un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 105.2 de la Ley 30/92.

La resolución de la Alcaldía Presidencia en la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se publicará en la forma indicada para la lista provisional. En esta misma resolución se incluirán los miembros designados para el Tribunal Calificador y las fechas de celebración de los ejercicios.

Base sexta.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por:

- *Presidente:* El Jefe del Servicio o miembro del mismo en quien delegue.
- *Secretario:* El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue; que actuará con voz pero sin voto.
- *Vocales:*
 - 1) Dos empleados públicos designados por el Comité de Empresa, debiendo poseer una titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
 - 2) Dos empleados públicos designados por la Corporación.

Dicho Tribunal, se determinará por Resolución de la Sra. Alcaldesa que se publicará conforme a lo establecido en la base anterior. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007. Como órgano colegiado, el Tribunal de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 22.º a 27.º de la Ley 30/92 y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública conforme se establece en estas bases. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición eminentemente técnica y los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas

en el artículo 28.º de la Ley 30/92 y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros debiendo concurrir en todo caso el presidente y secretario del Tribunal o personas que les sustituyan, estando facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas.

Todos los miembros integrantes de los Tribunales calificadoros tendrán derecho a la percepción de "asistencias" por la concurrencia a la celebración de las Pruebas Selectivas, siendo su cuantía las fijadas en el Real Decreto 462/2002, de 24 Mayo y demás normas que las actualizan.

Base séptima.- Procedimiento selectivo.

7.1. - El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La elección de este sistema selectivo se fundamenta en las especialidades de las plazas y la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, siendo el sistema de concurso-oposición, el más adecuado, al permitir valorar de forma limitada y proporcionada, la experiencia profesional previa, la formación académica y la formación complementaria acreditada por los aspirantes, ajustándose por ello a lo establecido en el artículo 61.º de la Ley 7/2007.

7.2.-La valoración de méritos en la fase de concurso, que no servirá para la superación de los ejercicios de la fase de oposición, no podrá ser superior al 40% del total de la puntuación.

7.3.- Fase concurso.

La valoración de estos méritos se realizará por medio de un autobaremo que deberán realizar los aspirantes, en el modelo que figura en el Anexo I y que deberán presentar junto con la instancia, y el Tribunal Calificador revisará el baremo de aquellos aspirantes que superen la fase de oposición y la puntuación así obtenida únicamente servirá a efectos de determinación de la calificación total y definitiva de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición

Se valorará según el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 7 puntos.

- Antigüedad en la misma categoría profesional en el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, 0,20 puntos por año (0,017 puntos por mes) hasta un máximo de 4 puntos. (desechándose las fracciones que no computen un mes completo).
- Antigüedad en trabajos realizado en la misma categoría o similar en cualquier otra Administración Pública, 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
- Antigüedad en trabajos realizado en la misma categoría o similar en la Empresa Privada por cuenta ajena, 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o, a través de certificado de empresa en modelo oficial, contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria, tales como recibos de salarios, TC2, etc. que permita conocer el periodo y la categoría profesional.

B) Formación: La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 5,00 puntos.

b.1.- Por la participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Instituciones u Organismos Públicos Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua, que tengan relación directa con las tareas, funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo citado.

b.2.- Solo serán valorables aquellos cursos que se acrediten con diplomas o certificados de asistencia que contengan expresamente cuantificadas las horas de formación.

- Cursos de hasta 20 horas: 0,05 puntos.
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante: 0,40 puntos.

C) Titulación académica:

Se valorará la posesión de titulación académica oficial directamente relacionados con la plaza a ocupar hasta un máximo de 1 punto, valorándose en todo caso la superior excluyendo los títulos exigidos como requisitos, según:

- Por Licenciatura : 1,00 puntos.
- Por Diplomatura: 0,75 puntos.
- Por Técnicos Superiores: 0,50 puntos.

7.4.- Fase oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes y serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la nota de corte determinada por el Tribunal. El ejercicio consistirá en

contestar por escrito un cuestionario, igual para todos los aspirantes, elaborado por el Tribunal antes de su realización. El cuestionario constará de treinta preguntas tipo test que versarán sobre los temas contenidos en el programa que figura en el Anexo II para Peónes/Peónes Auxiliares/Conserje y para Peónes/Peónes Auxiliares/Conserje para personas con discapacidad y Anexo III para Oficiales 1ª, de las presentes bases y en el que se valorará el dominio teórico-práctico de los aspirantes sobre las funciones a realizar; más cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres/cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora para responder al cuestionario. Se calificará de 0,00 a 10,00 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,33 puntos. Cada pregunta contestada erróneamente restará 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas no se penalizan.

Las calificaciones de cada ejercicio, se harán públicas por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el edificio o local en que se haya celebrado la prueba y pagina Web (www.ayto-zamora.org).

7.5- Calificación final.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la calificación definitiva, así como el orden de calificación, que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, conforme a la ponderación establecida para cada fase, que será el 40 % de la Fase Concurso (puntos obtenidos multiplicado por 30,77 %) mas el 60 % de la fase Oposicion (puntos obtenidos multiplicado por el 60 %); así como la propuesta de creación de la bolsa de empleo por su orden de preferencia a favor de las personas que hubieran obtenido la mayor puntuación.

Base octava.- Convocatoria de aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios.

El calendario para la realización de las pruebas será el que determine el Tribunal una vez constituido. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C", según resolución de 5 de febrero de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Las personas opositoras serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, así como en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y pagina web.

Base novena.- Relación de aprobados.

La relación de aprobados en la bolsa por orden de puntuación, que irán firmadas por el Secretario del órgano de selección con el visto bueno de su Presidente, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en los lugares de celebración de las pruebas selectivas y pagina web. Finalizado el procedimiento, el órgano de selección publicará en los mismos lugares la relación de opositores que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

Base décima.- Funcionamiento de la bolsa y nombramientos.

El llamamiento/ofrecimiento para la prestación de servicios temporales o interinidades se efectuara de acuerdo con el Orden de prelación establecido de la bolsa de empleo derivada del presente proceso selectivo.

El llamamiento para la contratación temporal o nombramiento interino se efectuará por el Órgano competente del Ayuntamiento de Zamora, a favor del aspirante que figure en primer lugar en la lista de espera. Los aspirantes deberán mantener actualizados los domicilios o datos de contacto (teléfono, etc..) a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cualquier cambio de situación que se produzca.

Si producido el llamamiento al aspirante que encabece el llamamiento para cubrir una situación de interinidad, en el plazo de tres días naturales desde que se le ofreciese el nombramiento, no la aceptase, renunciase, o no contestase al ofrecimiento sin causa justificada, quedará decaído en su derecho a formalizar el nombramiento, pasando al aspirante que ocupa el segundo lugar de preferencia en la citada bolsa, actuando del mismo modo, y así hasta que se acepte el llamamiento y nombramiento interino por un aspirante.

Se consideran causa justificadas a estos efectos:

- I.T., paternidad, maternidad y adopción hasta 16 semanas posteriores al alumbramiento o resolución de adopción.
- La realización de estudios académicos o cursos impartidos por Centros Oficiales o reconocidos por el Excmo. Ayuntamiento de Zamora, que impida el desempeño del trabajo, y demostrando fehacientemente la asistencia al mismo.
- Aquellas causas que en cada caso concreto se alegue por el aspirante y así se resuelva de forma motivada por la Ilma. Sra. Alcaldesa.

Todas las causas deberán ser debidamente acreditadas. En caso de que se acredite la justificación a una renuncia o no aceptación del ofrecimiento, etc, conservará el orden de prelación en la lista para los siguientes llamamientos. En caso de que no se justifique adecuadamente, pasará al último lugar de la lista de interinidad, perdiendo así el orden de prelación que ostentase. En el caso de que se produzca una segunda renuncia, etc, sin causa justificada dentro del plazo de un año desde el primer llamamiento quedará decaído de la bolsa de forma definitiva.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, el nombramiento para la interinidad o contratación temporal de duración inferior a seis meses dará lugar, una vez formalizado el cese, al retorno del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario. Cuando una interinidad o contratación temporal o la suma de varias de ellas supere dicho plazo, y siempre que aquella continuase en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de empleo en el último lugar de prelación.

La persona que cesa de un contrato temporal del Ayuntamiento de Zamora, se entenderá que esta disponible para ser contratada nuevamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Las personas que conste en más de 1 lista, y que se encuentren trabajando en una de ellas, se les llamara para las otras por orden correspondiente pudiendo optar en cada momento a cada una de las plazas.

Base undécima.- Incidentes, normativa supletoria.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Ley 7/985 de 2 de abril, RD 896/1991 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/2005 de 24 de mayo de Función Pública de Castilla y León, Decreto 67/1999, de 15 de abril de Castilla y León, y supletoriamente, por el RD 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado.

Base duodécima.- Recursos.

11.1- Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

11.2- Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I
MÉRITOS FASE DE CONCURSO

D.N.I.	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
--------	-------------	-------------	--------

A) Por títulos académicos, directamente relacionados con la plaza a ocupar, hasta un máximo de 1 punto:

	NÚMERO	PUNTUACIÓN
LICENCIATURA/GRADO: 1,00 PUNTOS		
DIPLOMATURAS: 0,75 PUNTOS		
TÉCNICOS SUPERIORES: 0,50 PUNTOS		
TOTAL		

B) Por cursos recibidos o impartidos por centros reconocidos oficialmente en relación directa con el puesto a ocupar, hasta un máximo de 5 puntos, conforme al siguiente baremo:

	NÚMERO DE CURSOS	PUNTUACIÓN
-Mínimo de 20 horas..... 0.05 puntos por curso		
- Entre 21-50 horas:..... 0.10 puntos por curso		
- Entre 51-100 horas:..... 0,20 puntos por curso		
- Entre 101-200 horas:..... 030 puntos por curso		
- Más de 201 horas en adelante...0,40 puntos por curso		

C) Por antigüedad: hasta un máximo de 7 puntos.

En la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de Zamora (PEON/OFICIAL 1ª)0,017/mes completo	Periodo de tiempo	PUNTUACIÓN (Máximo 4 puntos)
En la misma categoría profesional o similar en cualquier Otra Administración pública.....0,008mes/completo	Periodo de tiempo	PUNTUACIÓN (Máximo 2 Puntos)
En la misma categoría profesional o similar en Empresa Privada.....0,008mes/completo	Periodo de tiempo	PUNTUACIÓN (Máximo 1 Puntos)

Zamora, de de 201

INSTRUCCIONES:

A.- Escriba a máquina o bolígrafo utilizando mayúsculas de tipo imprenta.

Asegúrese que los datos resulten claramente legibles.

Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

B.- Este impreso se presentará junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva.

C.- Para cualquier aclaración sobre la cumplimentación de este impreso podrá consultar con el Dpto. de Recursos Humanos.

R-201500410

ANEXO II

TEMARIO PEON/PEON-AUXILIAR/CONSERJE
Y PEON/PEON-AUXILIAR/CONSERJE
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Tema 1.- Seguridad y salud en los trabajos de mantenimiento. precauciones especiales en la utilización de trabajos, maquinaria y materiales. medidas de protección y medidas de emergencia. Equipos de protección individual.
- Tema 2.- Diferentes materiales y herramientas de la construcción.
- Tema 3.- Diferentes elementos de la construcción. Muros, tabiques, paredes. techos y cubiertas. Andamios y trabajos en altura.
- Tema 4.- Mantenimiento de instalaciones deportivas.
- Tema 5.- Funciones y tareas de ordenanzas y conserjes. Control de accesos. apertura y cierre de edificios locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
- Tema 6.- Información y atención al público. Atención telefónica.
- Tema 7.- Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones.

ANEXO III

TEMARIO OFICIAL 1ª

- Tema 1.- Seguridad y salud en los trabajos de mantenimiento. Precauciones especiales en la utilización de trabajos, maquinaria y materiales. medidas de protección y medidas de emergencia. Equipos de protección individual.
- Tema 2.- Diferentes materiales y herramientas de la construcción.
- Tema 3.- Diferentes elementos de la construcción. Muros, tabiques, paredes. Techos y cubiertas. Andamios y trabajos en altura. Demoliciones.
- Tema 4.- Apertura de huecos o agujeros en muros y techos. Técnicas y precauciones a tomar.
- Tema 5.- Mantenimiento de instalaciones deportivas.
- Tema 6.- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

R-201500410

Tema 7.- Conceptos básicos, distribución de de energía eléctrica en baja tensión. Materiales, características y sistemas de instalación. Cuadros de protección y mando.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 4 de enero de 2015.-La Alcaldesa.

R-201500410