ALAGÓN DEL RÍO

Edicto

No habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 2/2011, publicado en el B.O.P. de Cáceres núm. 85, de fecha 5 de mayo de 2011, queda elevado a definitivo, con el siguiente resumen:

1.- Conceder créditos extraordinarios o suplementos de crédito a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

APLICACIÓN	D E N O M I N A C I Ó N	CONSIGNACIÓN ANTERIOR	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	TOTAL CONSIGNACIÓN
3.62	Inversión Nueva Asoc. al Func Servicios	99.380,85	18.000,00	117.380,85
4.61	Inversión de Rep. en infraestructuras	9.817,28	25.000,00	34.817,28
	TOTALES.....	109.198,13	43.000,00	152.198,13

2.- Financiar las expresadas modificaciones de créditos con cargo a los siguientes recursos:

a) Con cargo al Remanente líquido de tesorería para gastos generales: 13.736,72 €.
b) Con cargo al Remanente líquido de tesorería para gastos con financiación afectada 29.263,28 €.

En Alagón del Río, a 1 de junio de 2011.- La Alcaldesa, Ana M.ª Soguer Gómez.

3486

MORALEJA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Moraleja, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2011, ACORDÓ:

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal que tiene por objeto la creación de las siguientes plazas:

PERSONAL LABORAL FIJO/INDEFINIDO

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
1	Profesor especialista en piano	A2	20	Discontinuo
1	Profesor especialista en guitarra	A2	20	Discontinuo
1	Profesor especial en viento/madera	A2	20	Discontinuo
1	Profesor de violín	A2	20	Discontinuo
1	Profesor de informática	A2	20	Discontinuo

Suprimir de la plantilla de personal las siguientes plazas:

PERSONAL LABORAL TEMPORAL

N.º	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
5	Monitores/as Universidad Popular	A2		Tiempo parcial

SEGUNDO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

Moraleja, 2 de junio de 2011.- La Alcaldesa, Teresa Roca Gonzalo.

3559

MORALEJA

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moraleja, con fecha 19 de mayo de 2011, ha dictado Resolución convocando pruebas selectivas para cubrir un puesto de OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO POLIDEPORTIVO (Contrato Relevo), con sujeción a las siguientes

B A S E S

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante concurso-oposición de un puesto de OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO Polideportivo mediante contrato laboral de relevo, de duración determinada y a tiempo parcial.

La selección se efectuará mediante concurso – oposición.

El contrato se extenderá hasta la fecha en que el trabajador sustituido parcialmente alcance la edad de jubilación definitiva.

El contrato se celebra a tiempo parcial, con una jornada de 75 %.

El puesto de trabajo está encuadrado en el grupo D dotado con las retribuciones asignadas a los respectivos puestos de trabajo en el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento para su personal laboral, y sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Funciones a desempeñar en el puesto de trabajo serán las reflejadas en el anexo I a esta convocatoria.

La persona que supere las pruebas será contratada mediante contrato de relevo, quedando condicionada la selección a la oportuna concesión de la jubilación parcial del trabajador objeto de relevo. Por tanto el contrato que se realice la persona seleccionada tendrá una duración igual al periodo que abarque la jubilación parcial.

SEGUNDA.-Condiciones de los aspirantes.-

Los interesados en tomar parte de la presente convocatoria deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 13 de abril.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

e) Estar en posesión del Graduado Escolar o equivalente.

TERCERA.- Instancias y admisión.-

1.- Instancias.- Las instancias, en modelo oficial (anexo II), solicitando tomar parte en el concurso-posición, en las que los aspirantes deberán consignar nombre y apellidos, domicilio, teléfono y acompañar fotocopia compulsada de la titulación exigida, justificante de abono de derechos de examen (en su caso), el Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sra. Alcaldesa- Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Moraleja, y se presentarán en el Registro General de éste, dentro del plazo de 10 días naturales, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las instancias también se podrán presentar en la forma en que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). El resto de las publicaciones relacionadas con esta convocatoria serán expuestas en el Tablón de Edictos de la localidad.

Quienes deseen tomar parte de esta convocatoria y formulen la presentación de su solicitud en un medio distinto al Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Moraleja, deberán enviar la solicitud que hayan presentado, dentro del plazo y debidamente registrada en organismo competente, al Fax número 927 51 50 36, al objeto de ser tenida en cuenta en el listado provisional de admitidos o excluidos.

2. Valoración de Méritos.- La documentación acreditativa, original o copia compulsada, de los méritos alegados para la valoración de la fase de concurso serán aportados por los aspirantes en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la publicación por el Tribunal de la lista de aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El Tribunal únicamente tendrá en cuenta para su valoración la documentación expedida hasta el último día de presentación de instancias.

3.- Derechos de examen.- Se acompañará a la instancia el resguardo que justifique haber satisfecho la cantidad de 18,00 euros, en concepto de derechos de examen o, en su caso, documentación acreditativa de la situación de exención o bonificación, que podrá

hacerse efectiva en la Tesorería del Ayuntamiento o en la cuenta núm. 2104-0453-42-1110000019, indicando el concepto, y que sólo será devuelta si no se es admitido al proceso selectivo por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Para el disfrute de esa exención se deberá acreditar la citada minusvalía mediante la presentación de certificado expedido por el organismo competente.

En los procedimiento de selección para la provisión de puestos de trabajo de carácter temporal estarán exentos del pago de la tasa los aspirantes que acrediten fehacientemente estar desempleados durante el plazo de al menos un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas de acceso en las que soliciten su participación.

La situación de desempleado se podrá acreditar, entre otros, adjuntando a la instancia informe o certificado del SEXPE y en todo caso deberán presentar vida laboral actualizada.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

4.- Admisión y publicación.- Finalizado el plazo de presentación de instancias y comprobado que los aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, en el plazo de 3 días hábiles.

Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablón de Edictos y en la página web municipal (www.moraleja.es), en este último caso, únicamente a efectos informativos.

CUARTA.- Pruebas selectivas.-

La selección estará integrada por una fase de concurso y una fase de oposición.

Fase de oposición

Será previa a la fase de concurso y estará integrada por un ejercicio teórico y un ejercicio práctico.

Ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, y que versará sobre el temario incluido en el anexo III de la convocatoria, en el tiempo que determine el Tribunal.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para acceder a la realización del ejercicio práctico.

Ejercicio práctico: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, determinados por el Tribunal calificador, durante el tiempo que éste determine, relativo a las funciones propias del puesto a proveer, sobre las materias contenidas en el bloque de materias específicas del Anexo III de esta convocatoria.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo los /las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar la misma.

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la media de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y el ejercicio práctico.

Fase de Concurso (Máximo 3 puntos)

Esta fase será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. (Art. 4.c párrafo 3º del R.D. 896/1991)

La documentación acreditativa, original o copia compulsada, de los méritos alegados para la valoración de la fase de concurso serán aportadas por los aspirantes en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la publicación por el Tribunal de la lista de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

No podrán ser objeto de valoración aquellos méritos que no se encuentren en poder del Tribunal en el momento de constituirse.

El Tribunal, una vez constituido examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa:

a) Experiencia profesional (Máximo 1,5 puntos): Los servicios prestados se acreditarán mediante contrato de Trabajo y/o Certificado de Empresa y certificado de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma. Los servicios prestados en Administración Pública también podrán ser acreditados mediante certificado expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos

imprescindibles para poder valorarlos, debiendo incluir, obligatoriamente en el caso de la promoción interna, referencia expresa a la relación entre los méritos aportados y la plaza convocada.

Si esta documentación no está en poder del tribunal en el momento de la baremación no podrá ser valorada.

Se valorará con 0,025 puntos por mes de experiencia en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual al que le corresponda a la plaza a la que opta y 0,0104 puntos por mes de experiencia en la Empresa privada con las mismas condiciones.

A efectos de valoración de la experiencia profesional, se sumarán los días trabajados en cada apartado del baremo donde se puntúe y se dividirá por 30 a efectos de computar los meses trabajados, despreciándose el resto de la división cuando sea inferior a 15 días y contándose como un mes más cuando sea igual o superior a 15 días. Dicha experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de empresa o contrato laboral y mediante certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

b) Formación (Máximo 1,20 puntos): Los cursos se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán. Sólo serán valorados los cursos de formación impartidos por Entidades Públicas o por Centros Privados Homologados por la Junta de Extremadura o por cualquier otra Administración Pública, según conste en la propia titulación o en la documentación que se acompañe y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada.

No serán objeto de valoración aquellos cursos de formación cuya duración sea inferior a 20 horas.

- Por cada hora de curso con certificado de asistencia 0,0008 puntos.
- Por cada hora de curso con certificado de aprovechamiento 0,0016 puntos.
- Por cada hora de impartición de cursos 0,0024 puntos.

c) Títulos (Máximo 0,30 puntos): Por poseer título académico relacionado con la plaza a la que se opta, aparte del exigido para participar en la convocatoria:

- Bachillerato, Técnico Grado Medio F.P. o equivalente: 0,075 puntos
- Técnico Superior Formación Profesional o equivalente (*): 0,15 puntos
- Diplomado: 0,21 puntos

A efectos de equivalencia de titulaciones, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válido a todos los efectos. (*) Tener en cuenta las equivalencias a efectos académicos y profesionales de los títulos de Técnico Especialista con los de Técnico Superior recogidas en el art. 10 y en el Anexo III del R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

QUINTA: El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

El tribunal estará constituido por:

- Presidenta: La Secretaria de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Un Representante de la Junta de Extremadura y dos Empleados Públicos.
- Secretario: Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

El tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, haciéndose publica su composición en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como el día del comienzo de las pruebas del concurso-oposición.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección.

SEXTA: Calificación.- La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final de alguno de los aprobados, prevalecerá la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aún así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA.-

1.- Celebración de los ejercicios El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio teórico de que consta la fase de oposición se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios, a ser posible junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio práctico de que consta la fase de oposición se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios, a ser posible junto con el resultado del ejercicio teórico.

2.- Actuación de los aspirantes.- Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

OCTAVA.- Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.-

1. Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de edictos de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la relación de los aspirantes aprobados, cuyo número no podrá exceder al de puestos convocados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa-Presidenta formulando la correspondiente propuesta de nombramiento, a favor de quienes hubieran obtenido mayor puntuación total, relacionando posteriormente al resto de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo, por orden de puntuación para posibles sustituciones en caso de renuncia u otra causa de baja de alguna de las personas seleccionadas posible.

2. El aspirante propuesto para nombramiento presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días hábiles al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte el concurso-oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como certificado de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desarrollo de su actividad.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera algunos de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso se cubrirá el puesto por el opositor que le siga por orden de puntuación, seguido del resto de aspirantes aprobados por orden de puntuación para posibles sustituciones, si el Ayuntamiento lo considera procedente, en caso de renuncia u otra causa de baja de la persona seleccionada.

4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y reúna las condiciones exigidas será nombrado para el puesto y se formalizará el correspondiente contrato de trabajo de relevo a tiempo parcial.

5.- El aspirante propuesto vendrá obligado a la presentación de una declaración firmada con el compromiso de obtener el carnet de Responsable de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas, a su cargo, en un plazo máximo de doce meses. Si en este periodo no lo presentase se procederá a la resolución del contrato laboral firmado al efecto y se procederá a contratar a la persona que figurando en el listado elaborado conforme a lo establecido en el punto 1 de esta Base esté en posesión del citado carnet.

NOVENA: Incidencias.-El tribunal queda facultado para resolver las dudas que pueda presentarse adoptar resoluciones y criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que aprueba el Reglamento de ingreso en la Administración Pública; Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, lo dispuesto en la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público; y demás normas concordantes de general aplicación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón Municipal de Anuncios, conforme a lo dispuesto en el art. 109.c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Disposición Adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

Moraleja, 19 de mayo de 2011.- La Secretaria General, Julia Lajas Obregón.

ANEXO I

• Apertura y cierre de las dependencias.
• Asistencia e información al público.
• Control de entrada de personas ajenas al servicio.
• Mantenimiento de las dependencias interiores y exteriores para que estas se encuentren en condiciones de utilización.
• Realización de pequeñas reparaciones de todo tipo.
• Custodia de las llaves de las dependencias.
• Dar cuenta de las incidencias que pudieran producirse.

• Vigilancia de las dependencias, instalaciones y enseres.

• Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD de participación en el concurso-oposición para cubrir 1 puesto de trabajo, OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO POLIDEPORTIVO, mediante contrato de relevo del Ayuntamiento de Moraleja (Cáceres).

DATOS PERSONALES:
APELLIDOS Y NOMBRE……..
D.N.I. nº…….....
DOMICILIO…….....
POBLACIÓN Y PROVINCIA……
TELÉFONOS DE CONTACTO……
FECHA DE NACIMIENTO……

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos en la Convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y que conoce y acepta las bases de la misma.

- ACOMPAÑA A LA PRESENTE INSTANCIA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN COMPULSADA:

- D.N.I.
- Titulación adecuada.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen.
- Justificantes o documentos acreditativos de los méritos aportados. (Se presentará una vez superada la oposición o antes)

Moraleja, …… de ……..de 2011

Fdo.: …….

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MORALEJA.

ANEXO III – TEMARIO COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias.
3. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y Deberes.
4. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases.

TEMARIO ESPECÍFICO:

5. El municipio de Moraleja. Termino Municipal. Callejero. Servicios municipales. Ubicación de edificios e instalaciones municipales.
6. Instalaciones Deportivas Municipales: Funciones del Oficial Primera de Mantenimiento Polideportivo. Organización. Actividades deportivas. Horarios.
7. Control y vigilancia de los centros públicos. Apertura y cierre. Sistemas de seguridad. Criterios de mantenimiento y revisión de instalaciones y elementos de seguridad. Cerramientos. Instalaciones contra incendios. Sistema antirrobo.
8. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Pintura, Albañilería y Carpintería.
9. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Fontanería, saneamiento y calefacción.
10. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Electricidad.
11. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Jardinería y sistemas de riego.
12. El control de los suministros: Agua, gas, electricidad, fontanería, calefacción, material de limpieza, etc.
13. Herramientas básicas para la reparación y mantenimiento. Pintura, Albañilería, Carpintería, Fontanería, Calefacción, Electricidad y Jardinería.
14. Manipulación de productos tóxicos y corrosivos
15. Nociones básicas sobre medidas de seguridad a adoptar en los trabajos de mantenimiento. Normativa básica en prevención de riesgos laborales.
16. Decreto 54/2002, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Sanitario de Piscinas de uso colectivo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
17. Tratamiento del agua de los vasos.
18. Control de calidad del agua de los vasos.
19. Valoración y solución de los problemas más frecuentes que se pueden presentar en el agua de los vasos.
20. Condiciones higiénicas de las instalaciones.

3265

ROMANGORDO

Anuncio

De conformidad con el Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 12 de Mayo de 2.011, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, con carácter de urgencia, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de la obra «Casa Consistorial en Romangordo (Resto de Obra)», conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Romangordo