



**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/9345

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE PEONES DE LIMPIEZA VIARIA, OBRAS Y DE PARQUES Y JARDINES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN MEDIANTE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES POR OPOSICIÓN LIBRE

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo , por el sistema de oposición libre, para posteriores contrataciones temporales, como peones de limpieza viaria , obras y de parques y jardines, dotadas con las retribuciones que correspondan al Grupo OAP (Agrupaciones Profesionales sin titulación específica).

La convocatoria, las Bases y los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Conforme al artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, en su redacción dada por la Ley 20/2021, los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad, y en el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

De conformidad con lo exigido en el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 -LPGE 2023-, la bolsa se utilizará en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por RD-ley 32/2021, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, en su redacción dada por la Ley 20/2021, así como en el resto de normativa aplicable.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 -LPGE 2023-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/9345

- Supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 -RGI-.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-.

TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias (art. 56 TREBEP y 38 LEPCYM):

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPYCLM-.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

f) Poseer la titulación mínima exigida en el Anexo I.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen mediante ingreso en la cuenta ES62 3190 2048 08 2018061529 abierta en GLOBALCAJA a nombre de este Ayuntamiento, en la cantidad de 6,75 euros.

CUARTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo de solicitud de participación de pruebas selectivas previsto en la página web <https://www.daimiel.es/sites/default/files/2026-05/FormularioParticipacionPruebasSelectivas.pdf>

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en la página web de este Ayuntamiento.

4.2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa que por

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/9345

concurrancia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor. Los aspirantes inscritos en las Oficinas de Empleo como demandantes de empleo, que lo acrediten debidamente quedarán exentos de abonar la tasa correspondiente por derechos de examen.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

4.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1.- El órgano de selección estará formado por cinco miembros: Un Presidente, Tres Vocales y un Secretario con voz y voto, que serán designados por Resolución de Alcaldía entre personal laboral fijo y funcionarios de carrera y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. Uno de los vocales será propuesto por la Junta de Personal y otro por el Comité de Empresa.

La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

5.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/9345

esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

5.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

5.4.- Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.5.- El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación. En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5.6.- El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5.7.- El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

5.8.- Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.9.- Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Junta de Gobierno Local.

SEXTA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/9345

6.1.- La fecha de celebración del ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

6.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

6.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

6.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOCM.

6.5.- El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

SÉPTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición estará compuesta por una prueba práctica determinada por el órgano de selección y relacionada con las tareas a desempeñar por los distintos puestos convocados.

Se calificará 0 a 10 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, que se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel. Esta ordenación determinará el orden de llamamiento de los aspirantes para la realización de contrataciones temporales.

Simultáneamente, se remitirá esta relación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

NOVENA.- BOLSA DE TRABAJO

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a contrataciones laborales permanecerá vigente hasta tanto se

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/9345

constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional.

DÉCIMA.- CONTRATACIONES

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados temporalmente en cualquiera de las modalidades como peones de limpieza viaria, obras y de parques y jardines, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral.

Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará en el Negociado de Personal la siguiente documentación:

- Declaración jurada, o promesa, de 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. En 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.

UNDÉCIMA - INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

El funcionamiento de la bolsa, así como su vigencia, será el establecido en el Reglamento general de funcionamiento de las bolsas del Ayuntamiento de Daimiel, publicado en el BOP de Ciudad Real de 16-02-2004, así como en la Ley del empleo Público de Castilla-La Mancha.

DUODÉCIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer, alternatively, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/9345

por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

ANEXO I **CATEGORÍAS CONVOCADAS**

1.- PEÓN DE LIMPIEZA VIARA

- **Requisitos:**
 - **Certificado de Escolaridad.**
- **Funciones:**
 - Realizar tareas normalmente de carácter repetitivo y de apoyo, con aplicación de normas estandarizadas y que precisan de esfuerzo físico. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio.
 - Poner a disposición de los oficiales de limpieza viaria los materiales y herramientas que éstos precisen, cargar y descargar materiales y elementos afectos al servicio, transportar materiales, limpieza, barrido y baldeo de la vía pública, limpieza de solares, imbornales, mercadillos, retirada de escombros y recoger animales muertos u otros elementos que ensucien la vía pública.
 - Vaciado de papeleras y de los contenedores de carro en otros de mayor tamaño.
 - Cualquier otra tarea de similares características que no precise especialización, utilización de las herramientas, materiales y en su caso vehículos necesarios.
 - Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
 - Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
 - Su horario de trabajo comprende turnos de fines de semana y festivos, según cuadrante.

2.- PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- **Requisitos:**
 - Certificado de Escolaridad.
 - Carné de conducir B.
- **Funciones:**
 - Realizar tareas normalmente de carácter repetitivo y de apoyo en trabajos de construcción, conservación y mantenimiento de las infraestructuras, edificios, instalaciones y espacios públicos municipales, con aplicación de normas estandarizadas y que precisan de esfuerzo físico. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, pudiendo realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio.
 - Poner a disposición de los oficiales de obras los materiales, maquinaria, herramientas y útiles que éstos precisen; cargar, descargar y transportar materiales de construcción, herramientas y equipos; preparar tajos y zonas de trabajo; colaborar en la ejecución de trabajos de albañilería, apertura y relleno de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/9345

zanjas, reparación de Acerados, pavimentos, bordillos, caminos, edificios e instalaciones municipales, así como en el montaje y desmontaje de elementos de obra, vallados, señalización y mobiliario urbano.

- Realizar labores de limpieza de las zonas de trabajo, retirada de escombros y residuos de obra, acopio de materiales, conservación y mantenimiento básico de herramientas, maquinaria y vehículos adscritos al servicio, así como cualquier otra tarea de similares características que no precise especialización, utilizando las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios.
- Cuidado del perfecto estado del material, maquinaria, herramientas y equipos que precise para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación con la prevención de riesgos laborales.

3.- PEÓN DE PARQUES Y JARDINES.

- Requisitos mínimos:
 - Certificado de escolaridad o equivalente. Carné de conducir B.
- Funciones:
 - Ejecutar operaciones auxiliares en viveros o en jardines siguiendo instrucciones de superiores o plan de trabajo, y cumpliendo las medidas de prevención de riesgos laborales, calidad y protección del medio ambiente. Tareas:
 - Realizar operaciones auxiliares para la preparación del terreno, siembra y plantación.
 - Realizar operaciones auxiliares para la producción y mantenimiento de plantas.
 - Realizar operaciones auxiliares para el riego, abonado y aplicación de tratamientos.
 - Realizar operaciones auxiliares en el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.

ANEXO II. TEMARIO

PEÓN DE PARQUES Y JARDINES

Tema 1. Herramientas, útiles y maquinaria utilizados en jardinería. Tipos, manejo, conservación y mantenimiento básico.

Tema 2. Operaciones auxiliares de jardinería: preparación del terreno, siembra, plantación, trasplante, riego, abonado, poda, siega y desbroce.

Tema 3. Sistemas de riego. Tipos, elementos, funcionamiento y mantenimiento básico. Concepto de malas hierbas, plagas y enfermedades más frecuentes. Métodos básicos de control.

Tema 4. Conservación y mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes municipales. Limpieza de zonas ajardinadas y utilización de materiales y herramientas.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales. Equipos de trabajo y equipos de protección individual (EPI). Normas básicas de seguridad en el manejo de herramientas y maquinaria de jardinería.

Tema 6. Conocimiento del municipio de Daimiel. Principales parques, jardines, zonas verdes, edificios e instalaciones municipales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.





**Ayuntamiento
de Daimiel**

Trámite: BASES
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Recursos Humanos
Expediente: DAIMIEL2026/9345

PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA

Tema 1. Herramientas, útiles, maquinaria y materiales utilizados en la limpieza viaria. Descripción, manejo y mantenimiento básico.

Tema 2. Funciones del peón de limpieza viaria. Limpieza manual y mecánica de calles, plazas, parques, solares, mercadillos, imbornales y mobiliario urbano.

Tema 3. Residuos urbanos. Clasificación de residuos. Recogida selectiva. Contenedores y gestión básica de residuos urbanos.

Tema 4. Sistemas de limpieza viaria. Barrido manual y mecánico, baldeo, vaciado de papeleras y limpieza de imbornales. Conservación de materiales y herramientas.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales. Equipos de trabajo y equipos de protección individual (EPI). Normas de seguridad en trabajos en la vía pública.

Tema 6. Conocimiento del municipio de Daimiel. Callejero, principales barrios, edificios e instalaciones municipales.

PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Tema 1. Herramientas, útiles, maquinaria y materiales empleados en obras públicas. Identificación, manejo y mantenimiento básico.

Tema 2. Materiales básicos de construcción. Cementos, morteros, hormigón, ladrillos, bloques, adoquines, bordillos, áridos, tuberías y otros materiales de uso habitual.

Tema 3. Operaciones auxiliares de albañilería y mantenimiento de la vía pública. Preparación de tajos, apertura y relleno de zanjas, reparación de acerados, pavimentos, bordillos y mobiliario urbano.

Tema 4. Conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones e infraestructuras municipales. Limpieza de obras, retirada de escombros, señalización y balizamiento de trabajos.

Tema 5. Prevención de riesgos laborales. Equipos de trabajo y equipos de protección individual (EPI). Normas básicas de seguridad en obras y utilización de herramientas y maquinaria.

Tema 6. Conocimiento del municipio de Daimiel. Callejero, edificios, instalaciones e infraestructuras municipales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

