



Ayuntamiento de Alhendín

BASES PARA LA FORMACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CUALIFICADO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHENDIN

PRIMERA.- OBJETO DE LA BOLSA.

1.1. Es objeto de la presente bolsa, la selección de personal laboral temporal para cubrir sustituciones, vacantes o necesidades inaplazables urgentes derivados del servicio público en aquellos puestos de trabajo en los que sea necesario el conocimiento de una profesión u oficio (trabajadores cualificados).

Las especialidades u oficios objeto de selección y bolsa son:

- ✓ **ANEXO I:** Jardinero.
- ✓ **ANEXO II:** Oficial de albañilería
- ✓ **ANEXO III:** Auxiliar Administrativo
- ✓ **ANEXO IV:** Auxiliar de biblioteca.
- ✓ **ANEXO V:** Dinamizador sociocultural.
- ✓ **ANEXO VI:** Conductor de vehículos y maquinaria de la construcción y de obras públicas

1.2. Las características y funciones de los puestos de trabajo a seleccionar se detallan y concretan en los **ANEXOS I, II, III, IV, V y VI**, a las presentes Bases.

1.3. Los aspirantes quedaran constituidos en bolsa de trabajo de acuerdo con las especialidades que se indican en cada uno de los Anexos y serán llamados según las necesidades de personal que demande el Ayuntamiento y siguiendo el orden de puntuación obtenido en la prueba a realizar.

SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO.

2.1. Los contratos de trabajo se realizarán al amparo de lo dispuesto en el 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 relación con el artículo 15.1 del 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 (TRET).

2.2. El tipo de contrato a suscribir será de duración determinada en cualquiera de las modalidades que para contratación temporal prevé el TRET, en función de las



Ayuntamiento de Alhendín

circunstancias que motiven la contratación (obra o servicio determinado, acumulación de tareas, sustituciones, bajas, etc.), todo ello según lo previsto en el artículo 15.1 del TRET.

2.3. Jornada. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo parcial o a jornada completa. En este último caso se considera jornada a tiempo completa: 37,5 horas semanales.

2.4. Horario. Podrá ser de mañana, de tarde, nocturno, jornada partida incluso en días festivos si se requiere.

2.5. Cada trabajador seleccionado percibirá las retribuciones básicas y, en su caso, complementarias, correspondientes al Grupo profesional que corresponda, así como las pagas extraordinarias, que determine la legislación vigente.

2.6. Habrá un periodo de prueba de 1 mes.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en la bolsa, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

- ✓ Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- ✓ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- ✓ Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- ✓ 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese 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.
- ✓ Poseer el título que se especifica en cada uno de los ANEXOS o bases y estar

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Este requisito (el del título) podrá ser sustituido por la acreditación de la experiencia en el puesto de trabajo (según la especialidad) durante al menos 1 años, según cada ANEXO.

- ✓ En caso de trabajador por cuenta ajena, se acreditará mediante contrato de trabajo y fe de vida laboral (ambos documentos obligatorios).
- ✓ En caso de trabajador o profesional autónomo mediante aportación de alta en el IAE en el epígrafe correspondiente (en función de la especialidad) y fe de vida laboral (ambos documentos obligatorios).
- ✓ Estar en posesión de los siguientes carnets:
 - Para los ANEXOS I, II, III, IV, V: CARNET DE CONDUCIR B1.
 - Para el ANEXO VI: CARNET DE CONDUCIR C1 más el CAP (certificado de aptitud profesional).

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1. Los aspirantes presentarán su solicitud en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación y exposición de las bases de la convocatoria de la bolsa de empleo en el tablón de anuncios y en la sede electrónica (pudiendo acceder a esta a través de nuestra página web www.alhendin.es o bien a través de la dirección de la sede electrónica [https://alhendin.sedelectronica.es](https://alhendin.sedeelectronica.es)) de cada una las especialidades u oficios objeto previsto en las bases de estas bolsas de empleo del Ayuntamiento de Alhendín.

4.2. Los aspirantes solo podrán optar a una bolsa concreta de las que se ofertan, acompañando la documentación que se expresa en el apartado siguiente (4.3 Documentación).

La solicitud de participación se presentará en el Registro General de la Corporación sito en Plaza de España, s/n de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud se realizará en instancia normalizada facilitada en la sede electrónica (<https://alhendin.sedelectronica.es>) o en las oficinas del Ayuntamiento de Alhendín.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

4.3. Documentación.

Con carácter obligatorio presentarán la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia del D.N.I.
- ✓ Fotocopia de la titulación o documentos que acrediten la cualificación profesional conforme a la base tercera y especificados en cada uno de los ANEXOS. Los interesados declararán la autenticidad de la documentación aportada poniendo dicha documentación a disposición de la Comisión de Valoración u órgano competente del Ayuntamiento de Alhendín, en el caso de que se requiera acreditar su autenticidad. En el caso de detectar falsedad en la documentación presentada, el aspirante quedará automáticamente excluido de la presente bolsa.
- ✓ Fotocopia del carnet de conducir:
 - Para los ANEXOS I, II, III, IV, V: CARNET DE CONDUCIR B1.
 - Para el ANEXO VI: CARNET DE CONDUCIR C1 más el CAP (certificado de aptitud profesional).
- ✓ Los méritos_ o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en el que expire el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos para cada puesto.

5.2 Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alhendín (<https://alhendin.sedelectronica.es>), con indicación de la causa de exclusión, y se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias. Finalizado dicho plazo, se dictará nueva Resolución con publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

5.3. Si todos los aspirantes fuesen inicialmente admitidos al procedimiento se dictará una única Resolución.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal calificador de cada puesto estará constituido por:

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

- ✓ **Un Presidente/a:** un funcionario o trabajador laboral pertenecientes a una entidad local.
- ✓ **Tres Vocales:** funcionarios o trabajadores laborales pertenecientes a entidades locales.
- ✓ **Un Secretario/a:** un funcionario o personal laboral perteneciente a una entidad local.

Dicho Tribunal podrá contar con la colaboración y asistencia de cuantos asesores técnicos en función de las especialidades considere convenientes.

6.2. De conformidad con el artículo 60 del TREBEP, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

6.4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

7.1. El sistema de selección constará de las siguientes fases:

- ✓ **Primera fase:** un supuesto teórico y/o prácticos, que podrá ser escrito, sobre conocimientos del puesto de trabajo a desarrollar.
- ✓ **Segunda fase:** una entrevista curricular.



Ayuntamiento de Alhendín

No obstante, los decretos de la convocatoria de las distintas bolsas podrán establecer otras pruebas teóricas o pruebas que se consideren necesarias.

7.2. Los empates en la puntuación se resolverán por riguroso orden de presentación de solicitudes completas, esto es, que no se haya requerido su subsanación. En caso contrario se tendrá en cuenta la fecha de subsanación.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. Deberán acudir a la celebración del ejercicio provistas del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir, pudiendo ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

OCTAVA.- RELACIÓN FINAL VALORADA

Una vez valorados todos los aspirantes por el Tribunal, se publicará el resultado final en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica (<https://alhendin.sedelectronica.es>).

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO

9.1. Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento de Alhendín lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran cada lista por el orden de puntuación obtenida.

9.2. Una vez concretada las necesidades de contratación por el Ayuntamiento y obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, se procederá a su contratación laboral por el tiempo que sea necesario en función de las circunstancias que motiven la contratación, con jornada flexible que puede incluir los festivos.

9.3. En el caso de renuncia al contrato o llamamiento, quien renuncie quedará excluido de la bolsa, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados (enfermedad, maternidad u otras causas de carácter extraordinario).

Se dejará constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

9.4. La prestación de servicios 3 meses o más en el Ayuntamiento de Alhendín, conllevará la exclusión temporal de la bolsa durante 6 meses, que se desactivará cuando haya transcurrido dicho plazo procediéndose a su inclusión en el último lugar de la lista.



Ayuntamiento de Alhendín

9.5. Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y para su localización se realizarán tres llamadas en el horario de 8:00 a 15:00 horas, con un intervalo entre ellas de media hora, como mínimo para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos dos teléfonos de contacto. La administración dará constancia en la sede electrónica (<https://alhendin.sedelectronica.es>)

A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de 1 día hábil para que de forma inequívoca y por escrito manifieste su interés o no en formalizar el contrato laboral presentándose en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de 9:00 a 14:00 horas. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, quedando excluido de la Bolsa de Trabajo.

9.6. La persona encargada de las comunicaciones, dejará constancia de las mismas, con indicación de la fecha, hora y persona contactada, mediante escrito en el expediente.

9.7. Cualquier interesado podrá consultar el estado de las listas, si bien los cambios producidos en la misma no se notificaran personalmente, sino que se publicará en la sede electrónica (<https://alhendin.sedelectronica.es>) y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

DÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo tendrá como mínimo una vigencia de 2 años, permaneciendo en todo caso vigente en tanto no sea sustituida por otra.

UNDECIMA.- CRITERIOS DE EXCLUSION DE LA BOLSA DE TRABAJO

Quedarán excluidos/as de la bolsa de trabajo de forma permanente, salvo causa justificada:

- 1.- Quienes extingan el contrato sin haber finalizado el mismo
- 2.- Las previstas en los apartados 9.3 y 9.5

UNDÉCIMA - BASE FINAL

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En Alhendín, FIRMADO ELECTRONICAMENTE
El Alcalde: Francisco Pedro Rodríguez Guerrero

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

ANEXO I

Puesto de trabajo: Especialista en servicios múltiples: Jardinero/a

- ✓ **Categoría Profesional:** Oficial 1^a.
- ✓ **Grupo profesional:** 4.
- ✓ **Titulación exigida:** cualquiera de los siguientes documentos:
 - Título Profesional Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales. Referente Europeo: CINE – 3.5.3 (Clasificación Internacional nacionalizada de la educación).
 - Certificado de profesionalidad en Jardinería y restauración del paisaje.
 - Certificado de profesionalidad en Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes.

No obstante, este requisito (el de la titulación) podrá ser sustituido por alguno de los dos siguientes medios:

- Por la acreditación, mediante contrato de trabajo y fe de vida laboral, en el puesto de trabajo como Jardinero (Oficial de 1º) durante al menos 1 año completo.
- Por la acreditación de haber trabajado como profesional autónomo de jardinería durante al menos 1 año completo, para lo cual deberá aportar el alta en el IAE en el epígrafe correspondiente más la fe de vida laboral.

Tipo de contrato: contrato de trabajo de duración determinada en cualquiera de las modalidades que para contratación temporal prevé el ET, en función de las circunstancias que motiven la contratación (obra o servicio determinado, acumulación de tareas, interinidades -sustituciones, bajas-, etc.), todo ello según lo previsto en el artículo 15 del TRET.

Otros requisitos obligatorios: poseer el CARNET DE CONDUCIR B1.

Funciones a desarrollar: el trabajador debe tener dominio del oficio, ejecutar labores propias de la plantación y conservación de jardines, con iniciativa y responsabilidad. El puesto referido estará ligado al Área de Servicio de Limpieza y Mantenimiento y las funciones que tendrá encomendadas, entre otras, serán las siguientes:



Ayuntamiento de Alhendín

- ✓ Mantener las zonas verdes en buen estado, realizando tareas de siega, poda y siembra
- ✓ Realizar el mantenimiento y cuidar que las plantas de los jardines permanezcan sanas: utilizar productos fitosanitarios, regar, eliminar las malas hierbas retirar las hojas secas, etc...
- ✓ Programar, arreglar y mantener el sistema de riego en buen estado.
- ✓ Realizar el mantenimiento adecuado a las herramientas de trabajo.
- ✓ Podar los árboles y arbustos de la manera correspondiente a cada uno.
- ✓ Eliminar las malas hierbas de los macizos, alcorques, etc.
- ✓ Recoger las ramas podadas, hierbas retiradas.
- ✓ Conducir los vehículos asignados con permiso de conducir B.
- ✓ Cualesquiera otras relacionadas con su oficio.

Se podrán asignar a cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.



Ayuntamiento de Alhendín

ANEXO II

Puesto de trabajo: Especialista en servicios múltiples: albañil.

- ✓ **Categoría Profesional:** Oficial 1ª.
- ✓ **Grupo profesional:** 4.
- ✓ **Titulación exigida:** cualquiera de los siguientes documentos:
 - Título Profesional Básico de Reforma y Mantenimiento de edificios. Referente Europeo: CINE – 3.5.3 (Clasificación Internacional nacionalizada de la educación). Código: EOC01B
 - Curso de formación de TPC o curso de prevención de riesgos laborales de 20 horas.

No obstante, este requisito (el de la titulación) podrá ser sustituido por alguno de los dos siguientes medios:

- Por la acreditación, mediante contrato de trabajo y fe de vida laboral, en el puesto de trabajo como albañil (Oficial de 1º) durante al menos 1 año completo.
- Por la acreditación de haber trabajado como profesional autónomo de la construcción durante al menos 1 año completo, para lo cual deberá aportar el alta en el IAE en el epígrafe correspondiente más la fe de vida laboral.

Tipo de contrato: contrato de trabajo de duración determinada en cualquiera de las modalidades que para contratación temporal prevé el TRET, en función de las circunstancias que motiven la contratación (obra o servicio determinado, acumulación de tareas, interinidades -sustituciones, bajas-, etc.), todo ello según lo previsto en el artículo 15 del TRET.

Otros requisitos obligatorios: poseer el CARNET DE CONDUCIR B1.

Funciones:

- ✓ Replantear y construir cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamiento de manera que el resultado cumpla con las especificaciones técnicas.
- ✓ Levantar obra de fábrica con ladrillos, piedras y bloques de cemento logrando el objetivo de calidad establecido en las normas técnicas.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

- ✓ Construir cubiertas cerámicas y revestir con tejas siguiendo los procedimientos y técnicas adecuados.
- ✓ Ejecutar revestimientos continuos con morteros y pastas de manera que el resultado cumpla con lo especificado en las normas técnicas.
- ✓ Ejecutar y organizar la puesta en obra de pavimentos y otros elementos de urbanización, como encintados, pavimentos discontinuos adoquinados y embaldosados, soleras y pavimentos de hormigón, muretes y mobiliario urbano, y elementos de pocería y redes de servicios –arquetas, pozos, drenajes perimetrales y otros–, y en su caso en documentación técnica y las indicaciones del superior o responsable, cumpliendo las prescripciones establecidas en materia de seguridad y salud y de calidad, y colaborando en el control de riesgos en su área profesional.
- ✓ Cualesquiera otras relacionadas con su oficio.

Se podrán asignar a cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.



Ayuntamiento de Alhendín

ANEXO III

Puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo.

- ✓ **Categoría Profesional:** Auxiliar Administrativo
- ✓ **Grupo profesional:** 7
- ✓ **Titulación exigida:** cualquiera de los siguientes documentos:
 - Título Profesional Básico en Servicios Administrativos. Referente Europeo: CINE – 3.5.3 (Clasificación Internacional nacionalizada de la educación).
 - Formación Profesional de Grado Medio.
 - Conocimientos básicos sobre régimen local e ofimática.

No obstante, este requisito (el de la titulación) podrá ser sustituido por alguno de los dos siguientes medios:

- Se valorará por la acreditación, mediante contrato de trabajo y fe de vida laboral, en el puesto de trabajo como administrativo durante al menos 1 año completo.

Tipo de contrato: contrato de trabajo de duración determinada en cualquiera de las modalidades que para contratación temporal prevé el TRET, en función de las circunstancias que motiven la contratación (obra o servicio determinado, acumulación de tareas, interinidades -sustituciones, bajas-, etc.), todo ello según lo previsto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre del TRET.

Otros requisitos obligatorios: poseer el CARNET DE CONDUCIR B1.

Funciones:

- ✓ Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- ✓ Mecanografiado de todo tipo de documentos.
- ✓ Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo y registro.
- ✓ Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.

Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

- ✓ **En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.**
- ✓

ANEXO IV

Puesto de trabajo: Auxiliar de biblioteca

- ✓ **Categoría Profesional:** Auxiliar biblioteca.
- ✓ **Grupo profesional:** 7
- ✓ **Titulación exigida:** cualquiera de los siguientes documentos:
 - Bachiller Superior o FP de Grado Superior.
 - Informática a nivel usuario.

No obstante, este requisito (el de la titulación) podrá ser sustituido por alguno de los dos siguientes medios:

- Se valorará por la acreditación, mediante contrato de trabajo y fe de vida laboral, en el puesto de trabajo como auxiliar de biblioteca durante al menos 1 año completo.

Tipo de contrato: contrato de trabajo de duración determinada en cualquiera de las modalidades que para contratación temporal prevé el TRET, en función de las circunstancias que motiven la contratación (obra o servicio determinado, acumulación de tareas, interinidades -sustituciones, bajas-, etc.), todo ello según lo previsto en el artículo 15 del TRET.

Otros requisitos obligatorios: poseer el carnet de CONDUCIR B1.

Funciones:

- ✓ Colocación y ordenación de fondos.
- ✓ **Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.**
- ✓ Realización de recuentos y expurgos.
- ✓ Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- ✓ Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- ✓ Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar, los ejemplares.).
- ✓ Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- ✓ **Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.**
- ✓ Atención al usuario.
- ✓ Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- ✓ Información bibliográfica básica
- ✓ Servicio de préstamo de documentos.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

- ✓ Expedición de carnés de usuario.
- ✓ Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- ✓ Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- ✓ **Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.**
- ✓ Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas

ANEXO V

Puesto de trabajo: Dinamizador sociocultural.

- ✓ **Categoría Profesional:** Monitor sociocultural
- ✓ **Grupo profesional:** 5
- ✓ **Titulación exigida:**
 - Título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística.
Referente en la Clasificación Internacional normalizada de la educación:
CINE – 5B.
No obstante, este requisito (el de la titulación) podrá ser sustituido por alguno de los dos siguientes medios:
 - Se valorará por la acreditación, mediante contrato de trabajo y fe de vida laboral, en el puesto de trabajo como animador sociocultural durante al menos 1 año completo.

Tipo de contrato: contrato de trabajo de duración determinada en cualquiera de las modalidades que para contratación temporal prevé el TRET, en función de las circunstancias que motiven la contratación (obra o servicio determinado, acumulación de tareas, interinidades -sustituciones, bajas-, etc.), todo ello según lo previsto en el artículo 15 del TRET.

Otros requisitos obligatorios: poseer el CARNET DE CONDUCIR B1.

Funciones:

- ✓ Diseña proyectos, estableciendo sus objetivos y programando las actuaciones pertinentes.
- ✓ Realiza labores de sensibilización y creación de un clima adecuado para interesar en la promoción de las actividades.
- ✓ Capacita a los animadores de base para la realización de las actividades.
Promueve la participación de la gente, teniendo siempre muy en cuenta los agentes sociales que ya actúan en el territorio.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

- ✓ Reúne los recursos técnicos necesarios para la realización de sus actividades.
- ✓ Desarrolla la acción de animación de forma colectiva, adaptada, sistemática, disciplinada y descubridora.
- ✓ Define el programa general de actividades.
- ✓ Organiza y gestiona los recursos humanos, materiales y económicos.
- ✓ Gestiona y organiza la documentación generada por el desarrollo de la actividad.
- ✓ Controla y evalúa el programa general de actividades.

ANEXO VI

Puesto de trabajo: Especialista en servicios múltiples: conductor de vehículos y maquinaria de la construcción y de obras públicas.

- ✓ **Categoría Profesional:** Oficial 1ª conductor.
- ✓ **Grupo profesional:** 4.
- ✓ **Titulación exigida:** cualquiera de los siguientes documentos:
 - Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o título equivalente.
 - Certificado de profesionalidad en Conducción de vehículos pesados de transporte de mercancías por carretera

No obstante, este requisito (el de la titulación) podrá ser sustituido por alguno de los dos siguientes medios:

- Por la acreditación, mediante contrato de trabajo y fe de vida laboral, en el puesto de trabajo como conductor (Oficial de 1º) durante al menos 1 año completo.
- Por la acreditación de haber trabajado como profesional autónomo de conductor durante al menos 1 año completo, para lo cual deberá aportar el alta en el IAE en el epígrafe correspondiente más la fe de vida laboral.

Otros requisitos obligatorios: documento exigido por la legislación vigente que habilita para el ejercicio de la profesión y oficio: **CARNET DE CONDUCIR C1** más el **CAP (certificado de aptitud profesional)**.

Tipo de contrato: contrato de trabajo de duración determinada en cualquiera de las modalidades que para contratación temporal prevé el TRET, en función de las circunstancias que motiven la contratación (obra o servicio determinado, acumulación de tareas, interinidades -sustituciones, bajas, etc.), todo ello según lo previsto en el

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

artículo 15 del TRET.

Funciones:

- ✓ Conducción de vehículos de construcción y de obras públicas.
- ✓ Maquinaria de excavación y movimiento de tierras (Retroexcavadora, Excavadoras).
- ✓ Maquinaria de obra automotriz.
- ✓ Camiones (CAP).
- ✓ Rodillo Compactador.
- ✓ Otras relacionadas con su oficio.

Se podrán asignar a cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.



Ayuntamiento de Alhendín

SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO ASPIRANTE EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA TRABAJOS CUALIFICADOS MEDIANTE PROCESO SELECTIVO.

D/Dña.

mayor de edad, vecino/a de

, teléfono

con domicilio en

de la localidad

EXPONE Y DECLARA:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 3 de la bolsa de trabajo para la selección de personal laboral temporal, mediante proceso selectivo, para cubrir aquellos puestos de trabajo en los que sea necesario el conocimiento de una profesión u oficio (trabajadores cualificados):

- ✓ Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- ✓ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- ✓ Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- ✓ 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese 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.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

- ✓ Poseer el título que se especifica en cada uno de los ANEXOS o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Este requisito (el del título) podrá ser sustituido por la acreditación de la experiencia en el puesto de trabajo (según la especialidad) durante al menos 1 años, según cada ANEXO).
- ✓ Estar en posesión del carnet de conducir exigido.

SOLICITA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDIN:

Ser admitido/a en el citado proceso selectivo para la especialidad de _____ (ANEXO ___) al cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

A tal efecto, se acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación relacionada:

- ✓ Fotocopia del D.N.I.
- ✓ Titulación o documentación sustitutiva¹: (especificar)
- ✓ Carnet de Conducir: (especificar)

En Alhendín, a _____ de _____ de 201_____

1 Es decir: O bien, contrato de trabajo y fe de vida laboral.
▪ O bien, alta en IAE en el epígrafe que corresponda y fe de vida laboral.