



AYUNTAMIENTO

SAUCEDILLA

ANUNCIO, Bases constitución bolsa de empleo para la provisión temporal de necesidades de personal laboral

Aprobado, en sesión plenaria celebrada el día 16 de junio de 2016, en su totalidad el texto íntegro de las Bases para la constitución de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Saucedilla, se somete a información pública, y contra el mismo se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, ante el Ayuntamiento Pleno de Saucedilla, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO para la provisión temporal de necesidades de personal laboral en sectores prioritarios y servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Saucedilla.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO: El apartado Dos del artículo 21 de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015 (repetida en pasados ejercicios desde 2012), dispone que <<Durante el año 2015 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.>>

Este precepto, no impone un límite preciso, cuantitativo o porcentual, a la contratación de personal temporal o al nombramiento de funcionarios interinos. Del tenor literal de este apartado, se infiere que la prohibición de contratar personal temporal o de nombrar personal estatutario temporal o funcionarios interinos no es absoluta.

El mismo precepto prevé las excepciones a esa prohibición, permitiendo acudir a ese tipo de contratación o de nombramiento para cubrir necesidades urgentes e inaplazables en los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.



Dicho de otra manera, este apartado no contiene una prohibición absoluta a la contratación de personal laboral temporal o al nombramiento de funcionarios interinos, sino que establece unas limitaciones a ese tipo de contratos o nombramientos.

El primer límite se refiere a la excepcionalidad de estas contrataciones, pues solamente proceden "para cubrir necesidades urgentes e inaplazables"; el segundo, la restricción de las nuevas incorporaciones a "los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales". El primero de los límites citados se plasma en un concepto jurídico indeterminado (la concurrencia de "necesidades urgentes e inaplazables"), cuyo significado debe determinarse caso por caso por la Administración competente para su aplicación, sin perjuicio de un eventual control judicial a posteriori de la misma.

En tal sentido, es ilustrador el informe de 30 de enero de 2012, emitido por el catedrático de Derecho Administrativo, Miguel Sánchez Morón, a solicitud de la Diputación Provincial de Barcelona, sobre la aplicación en el ámbito de las Entidades Locales del artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

En dicho informe se afirma: <<... el concepto de "necesidades urgentes e inaplazables" debe entenderse, en el contexto de que aquí tratamos, como equivalente a las necesidades mínimas de personal que cada Administración tiene para el ejercicio de sus funciones o el desempeño de sus competencias en términos razonables de eficacia y en los momentos de crisis económica que atravesamos.

En otros términos, la interpretación correcta del artículo 3, apartado Dos del Real Decreto-ley no faculta a las Administraciones Públicas para nombrar personal interino o temporal hasta cubrir necesariamente todas las vacantes de plantilla que existan o que se produzcan durante el ejercicio y tengan la correspondiente cobertura presupuestaria.

Tampoco para mantener el funcionamiento de los servicios en términos óptimos de prestaciones o de calidad y ni siquiera en los mismos términos en que se han venido prestando en el pasado, ante situaciones de financiación pública diferentes.

Sí les habilita, por el contrario, para contratar el personal que precisen con el fin de ejercer sus funciones y competencias en términos o con estándares razonables y aceptables en atención a los recursos disponibles, de manera que puedan satisfacerse básicamente las demandas de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos.

Ahora bien, dicho esto, hay que reconocer a cada Administración ese margen de apreciación que implica la determinación concreta de lo que son "necesidades urgentes e inaplazables" y el número y características del personal indispensable para atenderlas.

Esa concreción debe realizarse por las autoridades y órganos competentes de cada Administración en función de las circunstancias concurrentes en cada caso, ya sea en razón a los efectos que podría tener sobre la población de referencia la reducción de ciertas prestaciones o la minoración de los estándares de los servicios, ya sea en función de sus disponibilidades económicas o inclusive de otras variantes objetivas. >>



En parecidos términos se manifestó también la Subdirección General de Relaciones con otras Administraciones (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas), al expresar en una Circular, emitida y firmada por su titular, sobre el tema objeto de informe, que “la ponderación y decisión sobre la excepcionalidad del caso y la presencia del resto de requisitos exigidos por la norma, es facultad de cada administración en aplicación de su potestad de auto-organización, pero dicha apreciación ha de estar plenamente justificada, ya que cabe la revisión judicial de la medida en caso de impugnación”.

Resalta el informe emitido por la Diputación Provincial de Toledo, en fecha 18/02/2013, que esa ha sido la opinión mantenida también por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) cuando, al contestar una consulta formulada sobre la posibilidad de contratación de personal laboral temporal en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 3.Dos del Real Decreto Ley 20/2011, se refiere al antedicho informe del Profesor Sánchez Morón (reproduciendo párrafos enteros del mismo).

A mayor abundamiento, la FEMP vuelve a recoger en la consulta referida en el párrafo anterior la cita textual extraída del informe emitido por el profesor Sánchez Morón, que se reproduce aquí, parcialmente, por constar ya en esta exposición de motivos: “(...) lo que importa es que cada Entidad Local, en ejercicio de sus competencias y dentro del margen de apreciación de que goza para la concreción del concepto de servicios esenciales, determine de forma razonable y, en su caso, razonada el grado de esencialidad de los servicios que presta, teniendo en cuenta los efectos de sus diferentes actividades sobre los ciudadanos y los usuarios de los servicios públicos...”

El informe emitido por la FEMP, respecto a los servicios prioritarios remarca que: <<Por lo que se refiere a cuáles son los sectores, “funciones y/o categorías profesionales prioritarios”, no existe en el ordenamiento jurídico ninguna regla o criterio que los determine, ya que el concepto de prioridad, aplicado a la acción pública, es más un concepto político que jurídico, de forma que corresponde a cada Gobierno, incluidos los locales, ordenar sus prioridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

No obstante, aunque sea por vía indirecta, sí que podemos encontrar en la legislación de aplicación a las Entidades Locales algunas funciones que deben considerarse prioritarias (aunque, por supuesto, no son las únicas). Estas son las funciones calificadas por dicha normativa como “necesarias”, es decir, la de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación (disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público)>>.

Para SANCHEZ MORÓN, “en su referencia a los “sectores, funciones y categorías profesionales prioritarios”, el precepto que analizamos (art. 3.Dos RD-L 20/2011) constituye una norma meramente orientativa o de finalidad, esto es, una especie de directriz que pretende conformar en alguna medida el contenido de las decisiones de que se trata.



Dicho en otros términos: en el caso de que sea preciso incorporar nuevo personal de régimen temporal o interino por necesidades inaplazables, hágase no de manera aleatoria y menos aún generalizada, sino concentrando las nuevas incorporaciones en los servicios esenciales y, en su caso, priorizando unos sectores, funciones y categorías sobre otros. A otra cosa no obliga el precepto que analizamos.”

Tampoco existe una definición legal de “servicio esencial” sino que cada Administración es la que determina cuales de los servicios que presta son esenciales.

A este respecto, conviene aclarar que servicios esenciales no es sinónimo de servicios obligatorios. Éstos últimos son los recogidos en el artículo 26 de la LBRL y en tanto que obligatorios podrían considerarse esenciales, pero no son los únicos esenciales.

El artículo 5 Ley 8/1989, de 13 de abril, de la de Tasas y Precios Públicos del Estado (actualmente derogado) incluía entre los servicios públicos esenciales los de justicia, educación, sanidad, protección civil o asistencia social. Naturalmente se refiere a servicios públicos esenciales del Estado. La Sentencia núm. 185/1995 de 14 diciembre del Tribunal Constitucional, que enjuició la constitucionalidad de dicha Ley nos puede dar una pista también de lo que puede considerarse como servicio esencial: el servicio requerido es objetivamente indispensable para poder satisfacer las necesidades básicas de la vida personal o social de los particulares de acuerdo con las circunstancias sociales de cada momento y lugar o, dicho, con otras palabras, cuando la renuncia a estos bienes, servicios o actividades priva al particular de aspectos esenciales de su vida privada o social. La dilucidación de cuándo concurren estas circunstancias deberá atender a las características de cada caso concreto.

En el ámbito municipal podríamos incluir dentro de los servicios esenciales todos aquellos que son absolutamente necesarios para el bienestar de los vecinos y los que permiten asegurar el funcionamiento regular de la propia Entidad Local y de sus órganos de gobierno.

Para SANCHEZ MORÓN, <<lo que importa es que cada Entidad Local, en ejercicio de sus competencias y dentro del margen de apreciación de que goza para la concreción del concepto de servicios esenciales, determine de forma razonable y, en su caso, razonada el grado de esencialidad de los servicios que presta, teniendo en cuenta los efectos de sus diferentes actividades sobre los ciudadanos y los usuarios de los servicios públicos. Y ello con la finalidad de disponer los ámbitos en los que procede incorporar, en su caso, nuevo personal interino o temporal. Pues, al fin y al cabo, lo que el artículo 3, apartado Dos del Real Decreto-Ley que analizamos pretende es que las limitadas incorporaciones que permite la vigente situación presupuestaria se concentren, sobre todo, en aquellos servicios que puedan considerarse los más importantes o trascendentes de entre los que cada Administración ha de prestar.>>

Y concluye afirmando que: <<la posibilidad de acudir a la contratación temporal de laborales o al nombramiento de funcionarios interinos pasa por la justificación que el órgano competente del Ayuntamiento -el Alcalde según el artículo 21.1 letras g) y h) de la LBRL- haga de la prioridad del puesto (o del sector en el que dicho puesto se encuadra) o de la esencialidad del servicio que prestan y de la urgencia y necesidad de cubrir dichas plazas. (Justificación que puede hacerse puntualmente para cada una de las nuevas contrataciones



o adoptando un criterio general a través de un acuerdo o norma reglamentaria aprobada por el Pleno o la Junta de Gobierno, Decreto o Instrucción de Alcaldía que establezcan cuáles son los servicios que se consideran esenciales, cuáles los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios y qué puestos indispensables para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.>>

Llegados a este punto, es necesario remarcar que el carácter de servicios esenciales y/o prioritarios, no tiene por sí mismo el atributo de permanente ni cíclico, sino adecuado al periodo en que tiene vigencia, pudiendo variar la calificación municipal de éstos según evolucionen las necesidades vecinales y el propio marco normativo estatal o, en su caso, autonómico.

SEGUNDO: Recientemente, el Tribunal Constitucional, por unanimidad, en Sentencia de fecha 8/03/2016, ha estimado parcialmente el recurso de inconstitucionalidad 1792/2014, formulado por la Asamblea de Extremadura contra la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL), ha declarado la inconstitucionalidad y nulidad de algunos de los preceptos impugnados por entender bien que invaden competencias de las Comunidades bien que incumplen la reserva de ley orgánica del art. 157.3 CE. Ha sido ponente de la sentencia el Magistrado Andrés Ollero.

Tal y como relata la nota informativa 19/2016 de la Oficina de Prensa del Gabinete del Presidente del Tribunal Constitucional, <<la sentencia divide el recurso en cuatro grandes bloques temáticos: 1) el primero incluye los preceptos referidos al mapa local; 2) el segundo, los relativos a las competencias locales; 3) en el tercero se integran los artículos referidos al plan económico-financiero que deben ejecutar los entes locales cuando incumplen los objetivos de estabilidad presupuestaria o de deuda pública o la regla de gasto; 4) y en el cuarto y último bloque, los referidos a la retención de cantidades adeudadas por las Comunidades Autónomas con cargo al sistema de financiación autonómica.

La finalidad de la LRSAL es garantizar "la eficiencia en el uso de los fondos públicos locales" y racionalizar la Administración local "para asegurar su sostenibilidad y el cumplimiento de las exigencias de estabilidad presupuestaria". Según su exposición de motivos, pretende adaptar la normativa básica en materia de Administración local a las exigencias del art. 135 CE y de la ley que lo desarrolla [Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (LOEPSF)]. Y lo hace mediante la modificación de dos normas estatales: la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).

La sentencia explica que, según la doctrina constitucional, el art. 149.1.18 CE (que atribuye al Estado la competencia sobre las bases del régimen local) "ampara sin lugar a dudas normas básicas tendentes a introducir criterios de racionalidad económica en el modelo local español" con el fin de cumplir los principios constitucionales de eficiencia (art. 32.1 CE) y eficacia (art. 103.1 CE), así como "la estabilidad presupuestaria como norma de conducta a la que están sujetas las entidades locales (art. 135.2 CE)". Esta doctrina es, en términos generales, la que aplica la sentencia para avalar la constitucionalidad de la mayor parte de las previsiones impugnadas por la Asamblea Extremeña. Solo algunos de los preceptos y disposiciones recurridos rebasan los límites marcados por dicha doctrina y son declarados inconstitucionales y nulos por el Tribunal>>.



<<... Antes de entrar en el análisis de los preceptos incluidos en el segundo gran bloque temático, la sentencia sistematiza y perfila la doctrina constitucional sobre las competencias locales y describe las líneas maestras de la nueva ordenación básica de las competencias municipales, despejando algunas dudas interpretativas. Sobre esa base, desestima buena parte de las impugnaciones. El Tribunal, sin embargo, estima la impugnación relativa a las disposiciones transitorias 1ª, 2ª y 3ª y a la disposición adicional 11ª. Dichas disposiciones prohíben a las Comunidades Autónomas atribuir a los entes locales servicios de asistencia social y atención primaria a la salud como "competencias propias locales"; al mismo tiempo, con el fin de que los entes locales dejen de prestar dichos servicios, regulan el proceso de traspaso a las Comunidades Autónomas.

Los servicios de asistencia social y atención primaria a la salud, explica el Tribunal, son competencias de las Comunidades Autónomas que "el nivel municipal venía prestando porque así lo decidieron (o permitieron) las Comunidades Autónomas (al amparo de los Estatutos) o el Estado" (en aplicación del art. 149.1.18 CE), "o, simplemente, porque fueron desarrollados de hecho por los Ayuntamientos". La sentencia explica que el Estado "sólo podrá atribuir competencias locales específicas, o prohibir que éstas se desarrollen en el nivel local, cuando tenga la competencia en la materia o sector de que se trate". "En materias de competencia autonómica, sólo las Comunidades Autónomas pueden atribuir competencias locales o prohibir que el nivel local las desarrolle; sujetándose en todo caso a las exigencias derivadas de la Constitución".

En consecuencia, y en la medida en que impiden a las CC.AA descentralizar servicios de su competencia, ambas disposiciones "han superado el ámbito que la Constitución asigna a una regulación básica sobre atribuciones locales (art. 149.1.18 CE) y, con ello, han invadido las competencias autonómicas de asistencia social y sanidad" recogidas en el Estatuto de Autonomía. Por otra parte, la sentencia realiza una interpretación de conformidad de la disposición adicional 15ª LRSAL, que prevé igualmente el traspaso a las CC.AA de determinados servicios educativos. Según se afirma, la LRSAL ha incurrido en una evidente antinomia: impone a las Comunidades Autónomas obligaciones de signo opuesto cuyo cumplimiento simultáneo resulta imposible; respecto de los mismos servicios, la Comunidad Autónoma está obligada, a la vez, a descentralizar (art. 25.2n LBRL) y a centralizar (la disposición adicional controvertida). No obstante, a partir de una interpretación sistemática, la sentencia concluye que la previsión no impone a las CC.AA en este caso una prohibición de descentralización que pudiera vulnerar la Constitución>>.

TERCERO: La interpretación competencial de la Sentencia del Tribunal Constitucional, avala el apartado 6 de la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 19/2015, de 23 de diciembre, por la que se deroga la Ley 16/2001, de 14 de diciembre, reguladora del Consejo Consultivo de Extremadura.

En tal sentido, dispone: <<6. Las competencias que, con carácter previo a la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, se preveían como propias de los municipios en materia de participación en la gestión de la atención primaria de la salud e inspección sanitaria, en materia de prestación de servicios sociales, y de promoción y reinserción social,



así como aquellas otras en materia de educación, a las que se refieren las disposiciones adicionales decimoquinta y transitorias primera, segunda y tercera de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, continuarán siendo ejercidas por los municipios en los términos previstos en las leyes correspondientes, en tanto no hayan sido asumidas por parte de la Comunidad Autónoma.

El resto de competencias en dichas materias atribuidas a las entidades locales por la legislación de la Comunidad Autónoma anterior a la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, continuarán siendo ejercidas por éstas, de conformidad con las previsiones de la norma de atribución y en los términos establecidos en el artículo 7.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local>>.

CUARTO: Respecto a la contratación del personal laboral temporal, no se establece una regulación específica ni en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP); Tampoco existe norma de Administración Local que regule el sistema de selección del personal temporal:

En tal sentido, el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), y el 91 de la misma al que se remite, no alude al personal temporal, sólo determinan las exigencias del respeto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Asimismo, la Disposición Adicional Vigésima del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, no alude al personal temporal.

Por todo ello, en la contratación del personal laboral temporal, aunque no exista normativa específica aplicable, ex artículos 103 de la Ley 7/85 y 55 de la Ley 7/2007, habrán de respetarse los principios generales de publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad (sin perjuicio de la objetividad).

QUINTO: El citado informe de la Diputación Provincial de Toledo, remarca que <<el único supuesto que por excepción y concurriendo determinadas circunstancias habilitaría a las Entidades locales para la contratación de nuevo personal es, precisamente, aquél en que dicha contratación se efectúe con carácter temporal y resulte debidamente motivado.

En este sentido, entre las circunstancias o requisitos que necesariamente deberán concurrir para poder realizar dicho tipo de contrataciones, se encuentran las siguientes:

- a) Que se trate de sectores prioritarios de la actividad municipal o que afecten a servicios públicos esenciales.
- b) Que dentro de cada uno de los sectores definidos previamente como prioritarios, las funciones a desarrollar o las categorías del personal que habrá de desarrollarlas también sean prioritarias.
- c) Que además se esté produciendo o pueda producirse una situación excepcional.
- d) Que con la contratación se trate de cubrir necesidades urgentes e inaplazables.



A la vista de los requisitos expuestos, es evidente que nos encontramos ante conceptos jurídicos indeterminados, por lo que será preciso realizar una operación de interpretación que nos ayude a determinar su posible significado, alcance y extensión.

Con dicha finalidad, y respecto de los sectores o servicios que pueden ser considerados, respectivamente, como prioritarios o esenciales, la primera idea es acudir al artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL, en adelante), donde se recogen una serie de servicios municipales declarados obligatorios o mínimos, según el nivel de población del municipio.

Pues bien, exigir a cada municipio, en función de su población, la implantación y prestación de una serie de servicios mínimos u obligatorios y considerarlos, por tanto, esenciales desde el punto de vista legal, no puede limitar, a nuestro juicio, la capacidad legal de cada Corporación para declarar también, de forma motivada, la esencialidad de otros posibles servicios municipales que, por ejemplo, el Ayuntamiento haya venido prestando tradicionalmente a sus vecinos.

De hecho, además de diferenciarse entre sectores prioritarios y servicios esenciales, de forma que puede haber un servicio público que aun no siendo esencial sí se considere prioritario, el propio concepto prioritario utilizado por el legislador para definir el sector sobre el que se pretende actuar, desborda en sí mismo la aludida exigencia de obligatoriedad del servicio, hasta el punto de que un determinado servicio municipal puede llegar a ser declarado como prioritario y no resultar obligatorio e, incluso, que dentro de él no sean prioritarias determinadas funciones o categorías de los empleados que lo sustentan.

Por consiguiente, no existiendo en el ordenamiento jurídico ninguna regla o criterio que determine cuáles son los sectores, funciones y/o categorías profesionales prioritarios, dado que el concepto de prioridad aplicado a la acción pública es más un concepto político que jurídico, correspondería a los órganos de gobierno de cada Administración, incluidos los locales, ordenar sus prioridades en el ámbito de sus respectivas competencias>>.

El informe finaliza su exposición de la siguiente forma:

<<En conclusión, cabe terminar diciendo, en primer lugar, que, antes de iniciar cualquier contratación de personal temporal, debe justificarse motivadamente si el caso concreto de contratación que se pretende llevar a efecto debe o no considerarse incluido en el ámbito de los supuestos excepcionales determinados previamente por la Corporación, por concurrir en ellos las circunstancias o requisitos enunciados con anterioridad, dejando constancia de todo ello en el expediente tramitado al efecto.

En segundo lugar, y pese a que, en todo caso, deberá existir una explicación motivada y coherente respecto de todos y cada uno de los supuestos de contratación que se planteen, creemos que aquélla no tiene por qué estar apoyada necesariamente en argumentos legales, sino que bastará con que la Corporación aduzca las razones de tipo social o económico que en cada caso estime convenientes, como, por ejemplo, el número de usuarios afectados por los servicios objeto de la contratación o la propia situación económica del Ayuntamiento. Finalmente, y dado el carácter especialmente restrictivo de la norma básica estatal, consideramos importante terminar nuestro informe recomendando a la Corporación que actúe con la máxima prudencia a la hora de determinar los aspectos a tener en cuenta para proceder a la contratación de personal temporal.>>



SEXTO: Por todo lo expuesto, el Ayuntamiento de SAUCEDILLA en sesión plenaria celebrada el 25 de febrero de 2016, determinó los sectores prioritarios, en cuanto absolutamente necesarios para el bienestar de los vecinos, así como la afectación a los sectores prioritarios y al funcionamiento de los servicios públicos esenciales; todo ello, a efectos de la satisfacción mínima y razonable de las necesidades de los ciudadanos y del interés general.

Tales contrataciones tienen carácter excepcional (por no poder ser cubiertas por personal laboral fijo o, en su caso, funcionarios, dadas las limitaciones legales y presupuestarias) y responden a necesidades urgentes e inaplazables (por tratar de impedir la paralización o cese de servicios que la población demanda y necesita).

SÉPTIMO: El Ayuntamiento de SAUCEDILLA, dada su escasez de medios personales, reconoce la imposibilidad de acudir a medidas alternativas tales como cambio de adscripción de puestos, redistribución de efectivos, atribución temporal de funciones o movilidad funcional, para atender las necesidades de personal a estos efectos.

OCTAVO: Por otro lado, es necesario dar respuesta normativa en esta materia, a las exigencias de transparencia que la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno impone en la gestión de las Administraciones Públicas, así como la adaptación del procedimiento de contratación laboral temporal al sistema de Administración Electrónica y Sede Electrónica (a través de la plataforma GESTIONA ESPUBLICO, que utiliza este Ayuntamiento), en relación con Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como a la interoperabilidad; todo ello, reforzado por la próxima entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En tal sentido, se incorporan las posibilidades de asistencia telemática de miembros del órgano colegiado encargado de la selección de personal, en consonancia con las previsiones al respecto del artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en relación con el apartado primero de la Disposición adicional primera <<Reunión de Órganos colegiados por medios electrónicos>> de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos; dicho artículo dispone: ("1. Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los [artículos 26](#) y el [27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas](#) y del Procedimiento Administrativo Común").

NOVENO: Finalmente, debe remarcarse que la implementación de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible, hoy en día, para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de SAUCEDILLA a los ciudadanos. En tal sentido, debe entenderse que la preparación no sólo dimana de la titulación o cualificación derivada de la docencia, sino también de la propia práctica laboral al desarrollar los trabajos y funciones de la correspondiente categoría profesional en la que un trabajador ha sido contratado.



FINALIDAD DE LA BOLSA

La Bolsa de Trabajo tiene como fin dotar al Ayuntamiento de SAUCEDILLA del personal laboral temporal, perteneciente a las funciones y categorías profesionales prioritarias, pertenecientes a los sectores prioritarios y servicios públicos esenciales; todo ello, dentro de un nivel de desempeño razonable y aceptable, acorde con los recursos presupuestarios disponibles y en respuesta a las demandas básicas de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos.

Por otra parte, con la Bolsa de Trabajo se pretende también simplificar y agilizar los procedimientos de dotación de personal laboral temporal, en aras a una mayor eficacia, eficiencia y transparencia de los antedichos Servicios Públicos.

FUNDAMENTACIÓN COMPETENCIAL

La potestad reglamentaria y de auto-organización es la primera de las potestades que corresponden a la Administración local como administración pública de carácter territorial. El objeto de las mismas debe estar dentro de la esfera de competencias de las Entidades Locales y en ningún caso contendrán preceptos opuestos a las leyes.

El Municipio, según dispone el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en dicho artículo.

Por otro lado, es necesaria la determinación de los sectores prioritarios y los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de SAUCEDILLA, así como la regulación de la contratación de personal laboral temporal con la que se dotará el desarrollo de los Sectores Prioritarios y el funcionamiento de los Servicios Públicos Esenciales.

DETERMINACIÓN DE LOS SECTORES PRIORITARIOS, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES Y CATEGORÍA PROFESIONALES PRIORITARIAS

En sesión plenaria celebrada el 25 de febrero de 2016, el Ayuntamiento de SAUCEDILLA, en cuanto absolutamente necesarios para el bienestar de los vecinos y para asegurar el funcionamiento regular de la propia entidad local, determinó tanto los sectores prioritarios y servicios públicos esenciales, como las funciones y categorías profesionales prioritarias (ANEXO I). Será en estos sectores y categorías profesionales donde se concentrarán los contratos temporales que se pudieran formalizar durante la vigencia de la presente Bolsa.

CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

La Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de SAUCEDILLA se constituirá con arreglo al siguiente procedimiento:

1. El Ayuntamiento de Saucedilla formalizará al SEXPE una simple relación de demandantes de empleo, incluidos demandantes de mejora de empleo, sin especificar ni la categoría del puesto de trabajo ni la cualificación profesional de los trabajadores.
2. El listado de aspirantes será publicado en los tablones de anuncios físico y virtual del Ayuntamiento. Desde este momento los aspirantes dispondrán de 10 días hábiles para formalizar su solicitud (Anexo II) de inclusión en la Bolsa en las categorías que deseen,



para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos que se especifican en el Anexo III para cada categoría de puestos de trabajos, así como para presentar la documentación que les permita acreditar el cumplimiento de los requisitos y los méritos del baremo de estas Bases.

3. Una vez acabado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador dispondrá de 10 días para ordenar las distintas listas de acuerdo con los criterios del baremo y para publicarlas en los mismos medios que los citados en el párrafo anterior. En los distintos listados, se especificarán el nombre y apellidos de los integrantes, la puntuación parcial y total obtenida y el orden de colocación.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

El Ayuntamiento podrá, cuando lo considere conveniente y de forma justificada, para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, convocar ex profeso un proceso selectivo, aunque hubiere constituida una Bolsa concreta. Se reserva así este Ayuntamiento la potestad de poner en marcha medidas de solidaridad que puedan resultar necesarias y que se articularán a través de contratos de emergencia social o figuras similares con la finalidad de intentar paliar las dificultades socio-económicas de familias de esta localidad; o de iniciar procesos selectivos para cubrir puestos de trabajo que, por su características específicas, requieran una especialización y/o temporalidad poco habitual.

Esto no obstante, el procedimiento general y habitual de selección de personal laboral temporal con fondos propios será el establecido en las presentes Bases de la Bolsa de Empleo.

Respecto a las contrataciones financiadas con fondos provinciales, mancomunados, autonómicos y/o estatales, se estará al cumplimiento de la normativa reguladora, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda utilizar la Bolsa en el ámbito de actuación municipal que no se oponga a dicha normativa. A los trabajadores contratados con cargo a estos fondos o programas, si estuvieran inscritos en las distintas categorías de la Bolsa de Empleo, pasarán al final de todas las listas, como el resto de trabajadores contratados por el Ayuntamiento, siendo de aplicación para ellos el contenido del punto 12 del apartado "Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Contratación".

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Saucedilla, vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales, y de conformidad con el Convenio Colectivo Laboral de este Ayuntamiento.

VIGENCIA DE LA BOLSA

La presente Bolsa permanecerá vigente hasta la finalización de la actual legislatura local, es decir, salvo circunstancias excepcionales, hasta mayo de 2019.

Dos veces al año, los días 1 de enero y 1 de junio, previa publicación en el tablón de anuncios y la web municipal, se procederá a abrir esta Bolsa de Empleo tanto para la actualización de la lista de aspirantes ya inscritos respecto de sus méritos, como para la inclusión en la misma de los nuevos aspirantes. La actualización de méritos de los ya inscritos en las distintas categorías de la Bolsa sólo podrá hacerse cuando afecte a la formación o a la



condición de unidades familiares de convivencia con todos sus miembros sin ingresos. En la actualización de méritos formativos sólo se tendrán en cuenta los documentos acreditativos de haber finalizado las actividades formativas dentro del periodo comprendido entre la última apertura de la Bolsa y la fecha de cierre del proceso en que se permite una nueva actualización de méritos.

Previamente a su apertura, y para poder incorporar a ella a nuevos aspirantes, el Ayuntamiento de SAUCEDILLA formalizará una oferta al SEXPE; en esta oferta solicitará que se incluyan los demandantes de empleo inscritos en las oficinas del SEXPE desde la última apertura o convocatoria de la Bolsa.

En todo caso, los nuevos aspirantes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada categoría profesional, que se especifican en el Anexo III, así como los criterios del baremo del concurso de méritos. Por otra parte, para los inscritos regirá lo que se especifica en el punto 10 del apartado "Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Contratación"

Los derechos de acceso a cualquier puesto de los incluidos en la Bolsa, generados como consecuencia de la inclusión de los candidatos en la misma, quedarán extinguidos una vez concluida la vigencia de la propia Bolsa.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
2. Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra siguiente (Art. 56 y 57 del Estatuto del Empleado Público).
3. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo (Art. 7 del mencionado estatuto).
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
5. No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 23 de diciembre.
6. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
7. Estar en posesión de la titulación académica, de las acreditaciones o la certificación profesional según el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de estas Bases.
8. Estar en situación de desempleo, incluidos quienes estén en situación de mejora de empleo, y no figurar en situación de alta en la Seguridad Social.
9. Excepcionalmente podrán participar en la convocatoria quienes, estando ocupados, lo estén con contratos de duración igual o inferior a 2 meses.
10. Tener cumplidas sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de SAUCEDILLA. De tal forma que, en caso de tener deudas pendientes con el Ayuntamiento, formalizarán un compromiso de pago de dicha deuda, debidamente aceptado por el aspirante.



BAREMACIÓN

El orden de prelación de los aspirantes se determinará por el procedimiento de concurso de méritos. La valoración se realizará en función de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización de la presentación de solicitados y conforme al baremo de las presentes Bases, que en todo caso contemplará valoración de la formación, de la experiencia profesional y de las circunstancias personales:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante mediante original o copia compulsada de documentos justificativos. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6 puntos, a razón de:

a. 0,10 puntos por mes trabajado, tanto en la Administración Pública como en el ámbito privado, en puesto de igual categoría que la solicitada.

2. FORMACIÓN: Máximo, 6 puntos.

a. Por poseer titulación académica o certificado de profesionalidad de nivel superior a lo exigido para participar en la convocatoria y relacionado con la categoría solicitada, siempre que hayan sido otorgados, reconocidos u homologados por la Administración Pública, hasta un máximo de 3 puntos:

- | | |
|--|------------|
| <input type="checkbox"/> Doctorado | 3 puntos |
| <input type="checkbox"/> Máster/Licenciado/Grado/Diplomado | 2.5 puntos |
| <input type="checkbox"/> Bachiller/ Técnico superior/Certificado Profesionalidad Nivel 3 | 2 puntos |
| <input type="checkbox"/> Técnico/Certificado Profesionalidad Nivel 2 | 1.5 punto |
| <input type="checkbox"/> Título Profesional Básico/Certificado Profesionalidad Nivel 1 | 1 puntos |

b. Por diplomas o certificados acreditativos de cursos directamente relacionados con los puestos del puesto de trabajo a que se opte, hasta un máximo de 3 puntos:

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Por cada 10 horas, | 0.05 puntos |
|---|-------------|

Los cursos que vengan expresados en créditos se convertirán en horas, de tal manera que un crédito equivale a 10 horas. Cada crédito ECTS se computará como de 30 horas.

3. CIRCUNSTANCIAS PERSONALES: Máximo 6 puntos

a. Por cada día de desempleo dentro de los 12 meses anteriores a la última fecha de actualización de la Bolsa, 0.01 punto.

b. Por acreditar que ningún miembro de la unidad familiar de convivencia percibe ingresos de clase alguna, 3 puntos.

ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, además del DNI, pasaporte o documento identificativo, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos o fotocopia compulsada de los mismos:

1. La EXPERIENCIA PROFESIONAL deberá acreditarse:

1.1. Mediante la presentación de informe de vida laboral acompañado de fotocopia simple de contratos y/o certificados de empresa o cualquier otro documento que acredite la naturaleza de los servicios prestados, la duración de los mismo, las funciones desempeñadas y la categoría profesional con que ha sido contratado.

2. La formación / cualificación:

2.1. No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.



2.2. Se valorará las titulaciones académicas distintas a la exigida para cada categoría siempre que estén relacionadas con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. En el supuesto que se aportaran varias titulaciones para una misma categoría sólo será tenida en cuenta la de mayor valor académico. Aquellas que no estén relacionadas con el puesto solicitado no serán valoradas.

2.3. Solamente se valorarán los cursos, jornadas y talleres relacionados con las categorías de la Bolsa de Empleo que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y empresariales y por centros legalmente autorizados. En estos dos últimos casos, los cursos, jornadas y talleres deberán contar con la certificación de homologación de alguna Administración Pública.

2.4. De cualquier manera, los certificados de cursos, jornadas y talleres deberán especificar claramente tanto su contenido como el número de horas y/o días de la formación recibida. De esta manera, cuando se presente certificados de cursos, jornadas y talleres no relacionados específicamente con la actividad solicitada, e incluso titulaciones académicas indirectamente relacionadas con la actividad solicitada, se podrán baremar los contenidos directamente relacionados con ella.

3. Las circunstancias personales:

3.1. La situación y el tiempo en situación de desempleo, mediante la presentación de certificado de periodos inscritos en el Servicio Extremeño Público de Empleo, y mediante informe actualizado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

3.2. La ausencia de ingresos de la unidad familiar y de convivencia se acreditará mediante aportación de certificación del SEXPE y del INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social), referida a cada uno de sus miembros en el que conste la situación de desempleo y la no percepción de ningún tipo de subsidio ni ayuda. También deberá aportar el solicitante la certificación padronal a fin de acreditar el número de miembros de la unidad familiar y de convivencia.

No se admitirá ni valorará ningún mérito que no quede debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los aspirantes, podrá recabar de los interesados las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos aportados, las cuales deberán presentarse en un plazo máximo de cinco días laborales, excluidos los sábados.

UNIDAD FAMILIAR Y DE CONVIVENCIA

A los efectos de las presentes Bases, tendrá la consideración de unidad familiar y de convivencia el conjunto de personas que, independientemente de su relación familiar, afectiva y económica convivan en el mismo domicilio que el solicitante.

RECLAMACIONES

Publicadas las listas de aspirantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Saucedilla a la Bolsa de Empleo, se admitirán reclamaciones a éstas, por escrito, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente.



Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Saucedilla.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO. CONTRATACIÓN

1. Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía, que así lo disponga, y en la que se justificará la necesidad de contratar o nombrar al personal correspondiente, de conformidad con el orden preestablecido en las distintas categorías de la Bolsa, al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación obtenida, atendiendo a los criterios de desempate establecidos al efecto.

Las personas llamadas para su contratación deberán, en todo caso, mantener los requisitos especificados en estas Bases. Los convocados inscritos como demandantes en situación de mejora de empleo solo podrán ser contratados si su jornada de trabajo es inferior a 3 horas, pudiendo optar únicamente a puestos de trabajo de media jornada.

2. El orden establecido en las distintas categorías de la Bolsa al que se alude en el punto anterior sólo podrá verse alterado en el supuesto de que alguno de sus integrantes estuviera en situación de riesgo de exclusión social. Esta circunstancia tiene que ser acreditarse con un informe de los Servicios Sociales de Base que expresamente certifique el riesgo de exclusión social del aspirante.

En este supuesto, quien se encuentre en esta situación pasará a ocupar el primer lugar en el llamamiento. Si coincidieran varios integrantes de la lista en la misma situación, el orden de llamamiento (entre ellos) coincidirá con el orden preestablecido en la correspondiente categoría de la Bolsa.

A las personas que hayan sido contratadas con arreglo al contenido de este punto se les aplicará el contenido del punto 10 de este mismo apartado. Estos trabajadores no podrán volver a hacer uso de esta prerrogativa hasta que no haya transcurrido un año desde la finalización del contrato firmado en estas condiciones.

3. Si la necesidad de contratar se produjera simultáneamente para dos o más categorías de la Bolsa de Empleo, se convocará a las personas que integren las listas de dichas categorías a un acto público de elección. En este supuesto:

a. Se convocará a los integrantes de las distintas categorías de la Bolsa en un número suficiente para cubrir las plazas ofertadas a través de los tableros de anuncios físico y virtual, la aplicación de móviles "Saucedilla Informa", la megafonía municipal, pudiendo hacerlo también telefónicamente o a través del correo electrónico.

b. Teniendo en cuenta que algunos de los aspirantes pueden estar inscritos en varias categorías de la Bolsa, a fin de garantizar la libre elección de destino, el acto de elección comenzará por aquella categoría que comience por la letra sorteada para todos los procesos selectivos de las administraciones públicas.

c. En el orden establecido, los integrantes de las distintas categorías de la Bolsa de Empleo, siguiendo la posición que en ella tuvieran, manifestarán si aceptan el puesto de trabajo, si se abstienen por aspirar a un puesto de trabajo de otra categoría o si renuncian.



d. En el segundo de los supuestos, los aspirantes perderán su posición en la categoría de la Bolsa en la que han manifestado su abstención, pero la mantendrán en el resto de categorías en las que estén inscritos.

e. Si renuncian, perderán su posición en todas las categorías de la Bolsa en las que estuvieran inscritos.

4. Si la necesidad de contratar se produjera para una sola de las categorías de la Bolsa de Empleo,

a. El llamamiento de las personas que integren la lista se hará por vía telefónica y para su localización se realizarán 3 llamadas, en diferentes momentos del día, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un teléfono, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de un (1) día hábil, (excluyéndose los sábados, domingos y festivos), para personarse en el Ayuntamiento a fin de formalizar su contrato laboral.

La llamada telefónica podrá ser sustituida por la utilización de WhatsApp o del correo electrónico si el aspirante así lo hubiera autorizado o solicitado. La falta de contestación por parte del aspirante a dicha oferta de contratación se entenderá como renuncia a la misma.

b. En caso de que no sea posible la localización vía telefónica y no se pueda efectuar la comunicación ni por WhatsApp ni por correo electrónico, se notificará la oferta por carta, dándose un (1) día hábil, (excluyéndose los sábados, domingos y festivos), para que acepte o renuncie a la plaza ofertada. Si rechaza la carta, entregada por un trabajador municipal, se entenderá que renuncia a lo ofertado. Si tampoco es posible la localización por esta vía, se entenderá igualmente que renuncia a lo ofertado.

c. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de la fecha, la hora y la persona o el sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

5. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su nombramiento o contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.

6. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá el turno, en los siguientes casos:

a. Por incapacidad temporal o enfermedad, acreditada por certificado médico.

b. Por baja maternal, acreditada convenientemente.

c. Por enfermedad muy grave de familiar de primer o segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico.

d. Por estar desempeñando otro puesto de trabajo de carácter temporal igual o inferior a 60 días, acreditada esta circunstancia por certificado de empresa, debiendo aportarse, una vez finalizada la contratación, copia de la notificación de cese o de la extinción del contrato.

e. Por estar asistiendo a algún programa de formación: estudios reglados, cursos de formación y/o cualificación profesional realizados por organismos o administraciones públicas, acreditada esta circunstancia por certificado académico.



7. El interesado que renuncie a dos llamamientos sin mediar justificación quedará excluido automáticamente de la Bolsa de Empleo.
8. Los trabajadores contratados no perderán su orden ni pasarán al final de la misma hasta tanto no acumulen un periodo de contratación igual a seis (6) meses a jornada completa, o doce (12) a media jornada.
9. Aquellos candidatos que no hubieran respondido a los llamamientos, así como aquellos que, en el acto público de elección, no hubieran obtenido plaza por renunciar para optar a ofertas de otra categoría, pasarán a ocupar el último lugar de la categoría o las categorías para la o las que hubiera sido llamado, pudiendo conservar su puesto en otras categorías en las que estuviera incluido.
10. Los trabajadores contratados, así como los aspirantes que voluntariamente renunciaran a un puesto de trabajo en el momento en el que se proponga su contratación, pasarán a ocupar el último puesto en todas las categorías de esta Bolsa en las que figuren como demandantes.
11. En el momento de la contratación por parte del Ayuntamiento el solicitante debe mantener todos los requisitos descritos en las bases además de acreditar con informe del SEXPE al menos una antigüedad ininterrumpida de 183 días como demandante de empleo en los últimos 365 días contados a partir de la fecha prevista de contratación. Hasta tanto estas condiciones no se cumplan el solicitante no podrá ser contratado, si bien no perderá su lugar en la o las listas de las distintas categorías de la Bolsa de Empleo. Sólo podrá ser contratado sin que se cumpla las condiciones antes señaladas cuando en la o las listas no quede ningún aspirante más.
La antigüedad a la que se alude en este punto no se considerará interrumpida si el solicitante presenta un contrato de trabajo de duración igual o inferior a quince días.
12. Ningún candidato podrá ser llamado para su contratación si a la finalización de su contrato alcanzara 24 meses de relación laboral con el Ayuntamiento de Saucedilla en los últimos 30 meses. En esta circunstancia, el candidato mantendrá su puesto en la lista hasta que deje de cumplirse este condicionante.
13. A las personas contratadas con los criterios de la presente Bolsa se les garantiza un periodo de contratación a jornada completa, de forma continuada o discontinua, de seis meses. Si la contratación fuera a media jornada, se les garantiza la contratación por un periodo de un año. En el supuesto de que el/la trabajador/a alternara contratos a jornada completa y de media jornada, se le garantiza la contratación hasta que la suma de sus contratos equivalga a 183 días (teniendo en cuenta que días en contratos de media jornada equivalen, en el cómputo oficial de días trabajados, a medio día).
14. A fin de efectuar un reparto equitativo del trabajo y tener en consideración las circunstancias sociales y económicas de las distintas unidades familiares y de convivencia, no pueden coincidir al mismo tiempo contratados dos o más miembros de la unidad familiar y/o de convivencia. En estas circunstancias, el solicitante con menor puntuación no perderá su posición en ninguna de las categorías en las que estuviera inscrito, pudiendo ser contratado una vez su familiar cesara en su relación laboral con el Ayuntamiento de Saucedilla. Sí podrán estar contratadas dos personas de la misma unidad familiar al mismo tiempo cuando ambos opten por puestos de trabajo de media jornada.



15. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La jornada laboral de los trabajadores contratados dependerá de las características y necesidades del servicio público que se presta. Con esta premisa, los trabajadores podrán desempeñar sus trabajos en jornadas completas de mañana o de tarde, de jornada partida, de lunes a domingo, de turnos, incluso en medias jornadas.

Todas estas circunstancias se comunicarán a los aspirantes en la Resolución de la Alcaldía que inicie el proceso de selección y posterior contratación, así como en el contrato de trabajo.

CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

1. Por voluntad propia del solicitante mediante solicitud en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.
2. Por haber obtenido informe desfavorable de los responsables del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad, valorado por la Comisión.
3. Por renunciar a dos llamamientos sin mediar justificación.
4. Por no contestar o comparecer ante la remisión de notificación por los procedimientos previstos en estas bases, o ser devuelta por desconocido
5. Por no presentar en tiempo y forma la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de esta Bolsa de Empleo.
6. Por la falsedad en la documentación presentada:
 - a. En cuanto al régimen de convivencia que describa el solicitante en la solicitud, pudiendo el Ayuntamiento verificar con informe de convivencia de la Policía Local, o de la persona debidamente autorizada, las circunstancias reales de convivencia y que por interés y propio beneficio del solicitante no aparezcan en el Padrón de Habitantes.
 - b. En cuanto al número de miembros de la unidad familiar de convivencia con posibles ingresos.
 - c. En cuanto a cualquier otra documentación referida a los requisitos y a la justificación de los méritos.

TRIBUNAL / COMISIÓN DE BAREMACIÓN Y CONTRATACIÓN

(...)

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Acceso de personas con discapacidad

En la lista de la categoría de peones para cubrir necesidades de apoyo a la apertura, limpieza y mantenimiento de dependencias municipales, tendrán prioridad y se reservarán los primeros puestos para aquellos aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, o inferior excepcionalmente, siempre que además reúnan los requisitos de la convocatoria y no tengan limitación con el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo.



A fin de determinar la capacidad física y funcional de los aspirantes que acceden a la Bolsa como discapacitados, deberán tener reconocido el grado de minusvalía de al menos el 33%, o inferior excepcionalmente, por parte del órgano competente (CADEX) o una incapacidad permanente total para la profesión habitual (INSS).

No obstante, será también de aplicación para ellos las limitaciones a la contratación que se mencionan en los números 10 y 11 del apartado "Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Contratación" de estas Bases.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Constitución de una categoría para los trabajadores de la Rama Especial Agraria (REA)

Entre las categorías de la Bolsa de Empleo constituida con los criterios de estas Bases, se incluye la de "Trabajadores de la Rama Especial Agraria (REA)". Con carácter general, esta categoría se regirá por los criterios de funcionamiento que el resto de categorías. Ahora bien, a fin de tener en cuenta sus propias especificidades:

1. Será requisito imprescindible el contar con la tarjeta del REA.
2. La experiencia profesional se acreditará con informe de vida laboral.
3. La contratación en esta categoría será a jornada completa con una duración del contrato de 40 jornadas realmente trabajadas.
4. El funcionamiento de la categoría se regirá por los mismos criterios que los establecidos en el apartado "Funcionamiento de la Bolsa de empleo. Contratación", si bien:
 - a. No será de aplicación el punto 11 de dicho apartado
 - b. En el punto 12 tendría la siguiente redacción: "A los trabajadores de la Rama Especial Agraria contratadas con los criterios de la presente Bolsa se les garantiza un periodo de contratación a jornada completa, de forma continuada o discontinua, de 40 jornadas".

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: informe de los Servicios Sociales de Base

Los Servicios Sociales de Base, a la hora de realizar el informe al que se alude en el punto 2 del apartado "Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Contratación", se regirán por los mismos criterios que los recogidos en el Decreto 287/2015, de 23 de octubre, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se aprueba la primera convocatoria de dichas subvenciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Los aspirantes que así lo deseen podrán autorizar al Ayuntamiento de Saucedilla a recabar del SEXPE, del SEPE, del INSS y de la TGSS los certificados que acrediten los requisitos y/o méritos que aquellos quieran aportar junto con sus solicitudes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

En tanto no entre en vigor y despliegue su eficacia la Bolsa de Empleo se aplicarán los criterios establecidos en la misma para las contrataciones cuya cobertura no pueda aplazarse para el funcionamiento de los Servicios Públicos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

La constitución inicial de las distintas categorías de esta Bolsa de Empleo incluirá de oficio a los aspirantes que constituyeron los listados del proceso selectivo iniciado el...y finali-



zados el..., incluido aquellos que fueron contratados en aquel proceso. A todos ellos se les permitirá aportar nuevos documentos que justifiquen el cumplimiento de los criterios de acceso a las distintas categorías de trabajo, así como que acrediten los méritos incluidos en este baremo. Todos ellos se reordenarán de acuerdo con el contenido de las bases de la Bolsa en todos sus aspectos.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases entrarán en vigor y comenzarán a aplicarse al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.>>

ANEXO I:

ACUERDO DE PLENO -25 de febrero de 2016- SOBRE LA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SECTORES PRIORITARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS PÚBLICOS PARA EL BIENESTAR DE LOS VECINOS

El Pleno municipal de Saucedilla, por unanimidad de todos sus miembros asistentes y presentes en este asunto, seis de los siete que lo componen, y por tanto por mayoría absoluta legal, acordó:

1. Aprobar en su totalidad la propuesta del Sr. Alcalde y declarar y aprobar, por tanto, la constitución y organización de los Sectores prioritarios y servicios básicos públicos esenciales para el bienestar de los vecinos de Saucedilla y para asegurar el funcionamiento regular de la propia entidad los que se indican a continuación:
 - a. Mantenimiento y actividad de conservación de la edificación municipal, infraestructuras y otros equipamientos municipales.
 - b. Alumbrado público.
 - c. Cementerio.
 - d. Recogida de residuos.
 - e. Limpieza viaria.
 - f. Abastecimiento de agua potable a domicilio.
 - g. Alcantarillado.
 - h. Acceso a núcleos de población.
 - i. Pavimentación de las vías públicas.
 - j. Policía local y protección civil.
 - k. Parques y jardines públicos.
 - l. Agencia de lectura.
 - m. Guardería Municipal.
 - n. Instalaciones deportivas de uso público.
 - o. Centro de Educación Infantil, primaria, adulta y especial.
 - p. Prestación de servicios sociales.
 - q. Protección del medio ambiente: Parque Ornitológico del Campo Arañuelo.
 - r. Desarrollo Rural (Dehesa Boyal y otros terrenos y actividades agropecuarias).
 - s. Promoción de ocupación del tiempo libre.



- t. Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- u. Promoción de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- v. Gestión de la actividad municipal
- 2. Aprobar en su totalidad la propuesta del Sr. Alcalde y declarar, por tanto, como Funciones y categorías profesionales prioritarias las siguientes:
 - a. Mantenimiento y actividad de conservación de la edificación municipal, infraestructuras y otros equipamientos municipales:
 - Peón u operario de obras
 - Peón u operario de cerrajería
 - Peón u operario de servicios múltiples
 - Albañil u oficial de albañilería
 - Oficial de cerrajería
 - Fontanero
 - Peón u operario de limpieza de edificios e instalaciones
 - b. Alumbrado público:
 - Peón u operario de electricidad
 - Oficial de electricidad
 - c. Cementerio:
 - Peón u operario de cementerio
 - d. Recogida de residuos:
 - Peón u operario de recogida de residuos.
 - e. Limpieza viaria:
 - Peón u operario de limpieza viaria.
 - f. Abastecimiento de agua potable a domicilio:
 - Operario de mantenimiento de ETAP
 - g. Alcantarillado:
 - Operario de mantenimiento de EDAR
 - h. Acceso a núcleos de población:
 - Peón u operario de servicios públicos
 - i. Pavimentación de las vías públicas:
 - Peón u operario de obras
 - Peón u operario de cerrajería
 - Peón u operario de servicios múltiples
 - Albañil u oficial de albañilería
 - Oficial de cerrajería
 - j. FontaneroPolicía local y protección civil.
 - Policía local/Auxiliar de Policía Local
 - k. Parques y jardines:
 - Peón u operario de jardinería
 - Trabajador cualificado de jardinería
 - Jardinero
 - l. Agencia de lectura:
 - Auxiliar de biblioteca



- Bibliotecario
- m. Guardería Municipal:
 - Educador Infantil / Maestro de Educación Infantil
 - Auxiliar de Jardín de Infancia / E. Infantil-1º ciclo
- n. Instalaciones deportivas de uso público:
 - Personal de mantenimiento de piscina
 - Socorrista
 - Monitor de gimnasio
 - Peón mantenimiento de gimnasio
 - Animador físico-deportivo y recreativo
- o. Centro de Educación Infantil y Primaria:
 - Conserje
- p. Prestación de servicios sociales:
 - Auxiliar de ayuda a domicilio
 - Gerocultor
- q. Promoción del medio ambiente: Parque Ornitológico de Campo Arañuelo:
 - Personal de información del Parque Ornitológico
 - Auxiliar de Guía del Parque Ornitológico
 - Guía del Parque Ornitológico
- r. Desarrollo Rural (Dehesa Boyal y otros terrenos y actividades agropecuarias)
 - Peón u operario agrícola
- s. Promoción de ocupación del tiempo libre:
 - Monitor educativo de ocio y tiempo libre infantil y juvenil
- t. Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
 - Animador socio-cultural
- u. Promoción de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
 - Técnico informático
- v. Gestión de la actividad municipal
 - Administrativo
 - Auxiliar administrativo
 - Auxiliar de oficina



ANEXO III

CATEGORÍAS PROFESIONALES, TITULACIONES REQUERIDAS y FUNCIONES

CATEGORÍAS PROFESIONALES	TITULACIONES REQUERIDAS	FUNCIONES
Peón u operario de obras/construcción Código: 96011029 (Código: 96021013)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar o Graduado en ESO, o equivalente. - TPC de la Construcción ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios. - Certificado de Profesionalidad en Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas (nivel 1) - Certificado de Profesionalidad en Operaciones Auxiliares de Revestimientos continuos en Construcción (nivel 1). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hace mezclas: prepara el material a utilizar, revisa las cantidades requeridas y prepara la mezcla de diferentes materiales. ▪ Efectúa el traslado de materiales de construcción hacia el área de trabajo: piedra, cemento, arena, herramientas. ▪ Demite paredes y vigas ▪ Limpia el área de trabajo: recoge y limpia materiales y herramientas, limpia toda el área de trabajo, guarda materiales y herramientas en el lugar asignado. ▪ Aporta al albañil lo que requiere (herramientas, mezcla, ladrillo...) con prontitud y oportunidad. ▪ Realiza otras tareas relacionadas con sus funciones. ▪ Recibe supervisión directa del albañil.
Peón/Operario de servicios múltiples	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Polimantenedor de Edificios y Equipamiento Municipal (mínimo 300 h.) ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conserje del colegio ▪ Mantenimiento de edificios, instalaciones y equipamiento municipales ▪ Trabajos elementales de albañilería, fontanería, electricidad, jardinería, carpintería y pintura en vías públicas, edificios y servicios municipales. ▪ Control de acceso, uso y mantenimientos de piscina, instalaciones deportivas...



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura y comprobación de contadores en el servicio de agua a domicilio. ▪ Vigilancia del alumbrado público. ▪ Control, y limpieza del cementerio municipal, y actuaciones de enterramiento. ▪ Acceso a núcleos de población. ▪ Instalación de vallas, entablados y otros elementos necesarios para el desarrollo de festejos o espectáculos públicos organizados o patrocinados por el Ayuntamiento. ▪ Colaboración en la organización y realización de actos y festejos cuando así lo ordene la autoridad municipal.
<p>Albañil / Oficial 1ª de Construcción Código: 71211015</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como Oficial mínima de 2 años. - Técnico en Construcción. - Certificado de Profesionalidad en Fábricas de Albañilería (nivel 2). - Certificado de Profesionalidad en Pavimentos y Albañilería de urbanización (nivel 2). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio previo, sobre proyecto o documentación fábrica, del elemento de obra a construir. ▪ Preparación de la zona de trabajo y organización del entorno. ▪ Determinación y preparación del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios. ▪ Preparación, revisión, aplicación y conservación de los elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos. ▪ Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores. ▪ Replanteo de los elementos a construir: distribución del espacio, mediciones y localización de cotas, trazado de líneas (rectas, curvas, perpendiculares, diagonales...), nivelado y apomado, colocación de reglas o miras, definición de aparatos y modulación vertical y horizontal, preparación de plantillas o moldes. ▪ Realización de apeos y apuntalamientos y colocación de moldes y otros elementos auxiliares. ▪ Construcción de cimientos. ▪ Formación de redes de saneamiento. ▪ Construcción de muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes guarniciones, dinteles y sardineles de obras de fábrica cerámica, de piedra o de prefabricados de hormigón.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción de cubiertas planas e inclinadas. ▪ Agrietado, rebozado, enfoscado, arremolinado y desbarrado de paramentos verticales y horizontales. ▪ Ensayado, y desbarrado de paramentos interiores. ▪ Ayudas a otros industriales: apertura de rozas, colocación de elementos y conductos empotrados para instalaciones, etc.
<p>Peón u operario de cerrajería</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Fabricación y Montaje - Título Profesional Básico en Fabricación de Elementos Metálicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar el puesto de trabajo, herramientas, maquinaria auxiliar y equipos de mecanizado y montaje en taller y/o de instalación y mantenimiento en obra. ▪ Verificar las uniones realizadas, utilizando los instrumentos básicos de medida y control. ▪ Identificar las operaciones que se deben realizar, interpretando la documentación técnica (planos y procesos de fabricación, órdenes de trabajo, entre otras) de productos de calderería ligera. ▪ Cortar manualmente, por procedimientos mecánicos, automáticos y semiautomáticos, chapas y perfiles para obtener productos de calderería ligera. ▪ Conformar por procedimientos convenciones chapas y perfiles para obtener productos de calderería ligera. ▪ Realizar operaciones de soldado sencillas y elementales, preparando los equipos y elementos de materiales metálicos, mediante procedimientos con electrodo revestido de rutilo.
<p>Oficial 1ª de Cerrajería</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como Oficial mínima de 2 años. - Técnico de Cerrajería - Técnico de Soldadura y Calderería - Certificado de profesionalidad en calderería, carpintería y montaje de construcciones metálicas (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar los procesos de fabricación, montaje y reparación de elementos de calderería, tuberías, estructuras metálicas y carpintería metálica aplicando las técnicas de soldado, mecanizado y conformado. ▪ Preparar los sistemas automáticos de máquinas y útiles de corte, mecanizado y conformado de chapas, perfiles y tubería. ▪ Acondicionar el área de trabajo, preparando y seleccionando materiales, herramientas, instrumentos, equipos y elementos de montaje y protección.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad en Soldadura (nivel 2) - Certificado de profesionalidad en Soldadura con electrodo revestido y tig (nivel 2) - Certificado de profesionalidad en Soldadura oigas y soldadura mig/mag (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construir plantillas, útiles, camas y soportes. ▪ Obtener elementos de construcciones metálicas trazando, cortando, mecanizando y conformando chapas, perfiles y tuberías. ▪ Verificar los productos fabricados. ▪ Montar y posicionar estructuras y tuberías. ▪ Unir componentes de construcciones metálicas, mediante soldadura oxiacetilénica, eléctrica por arco y resistencia. ▪ Cortar por oxigás componentes y elementos de construcciones metálicas. ▪ Proteger las tuberías realizando el tratamiento de protección requerido. ▪ Realizar el mantenimiento de primer nivel en máquinas y equipos de Soldadura y Calderería.
Fontanero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como Oficial mínima de 2 años. - Técnico en Fontanería - Título Profesional Básico en Fabricación y Montaje. - Certificado de Profesionalidad en Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica (nivel 1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abrir rozas y zanjas para el tendido de tuberías de evacuación y suministro de agua. ▪ Ensamblar tuberías para aplicaciones de evacuación y suministro de agua. ▪ Montar equipos sanitarios conectados a la red de evacuación y a la de suministro interior. ▪ Efectuar operaciones de mantenimiento básico de instalaciones de evacuación y suministro de agua. ▪ Realizar operaciones similares para el tendido y mantenimiento sencillo de tuberías de riego de parques y jardines.
Peón u operario de electricidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Instalaciones Electrotécnicas y Mecánicas. - Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica - Certificado de Profesionalidad en Operaciones Auxiliares de Instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios (nivel 1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acopiar los materiales y herramientas para acometer la ejecución del montaje o del mantenimiento en instalaciones eléctricas de baja tensión, domóticas y de telecomunicaciones en edificios. ▪ Montar canalizaciones y tubos en condiciones de calidad y seguridad. ▪ Tender el cableado en instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios. ▪ Realizar pruebas y verificaciones básicas, tanto funcionales como reglamentarias de las instalaciones, utilizando los instrumentos adecuados y el procedimiento establecido.



	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Profesionalidad en Operaciones Auxiliares de montaje de redes eléctricas (nivel 1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y reparación de equipos y elementos de instalaciones garantizando su funcionamiento.
Oficial 1ª de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Electricidad - Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas - Certificado de profesionalidad en Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión (nivel 2) ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad en Montaje y mantenimiento de redes eléctricas de alta tensión de segunda y tercera categoría y centros de transformación (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Montar y mantener infraestructuras de telecomunicación en edificios, instalaciones eléctricas de baja tensión, máquinas eléctricas y sistemas automatizados. ▪ Configurar y calcular instalaciones y equipos ▪ Montar los elementos componentes de redes de distribución de baja tensión y elementos auxiliares. ▪ Montar los equipos y canalizaciones asociados a las instalaciones eléctricas y automatizadas e infraestructuras de telecomunicaciones en edificios. ▪ Instalar y mantener máquinas eléctricas rotativas y estáticas. ▪ Mantener y reparar instalaciones y equipos. ▪ Establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento. ▪ Elaborar presupuestos, documentación técnica y documentación administrativa. ▪ Verificar el funcionamiento de la instalación
Peón/Operario de limpieza viaria Código: 92101050	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar o Graduado en ESO, o equivalente. ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Profesionalidad de Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (nivel 1). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza de calles, plazas y caminos con escoba, escobón o instrumental facilitado. ▪ Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda. ▪ Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente. ▪ Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas. ▪ Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que corresponda y, al vaciarlas, adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del Ayuntamiento y de su responsable. ▪ Quitar hierbas y matorjos, y vaciar las papeleras.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirar los carteles y pancartas colocadas fuera de las zonas de libre expresión, manteniendo las mismas de acuerdo a cuanto ordene su responsable. ▪ Limpieza de puntos para perros. ▪ Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
<p>Peón/Operario de limpieza de edificios e instalaciones Código: 92101050</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar o Graduado en ESO. ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios. - Certificado de Profesionalidad de Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales (nivel 1). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aireación y ventilación de las dependencias ▪ Barrido y fregado de suelos. ▪ Limpieza de papeleras y otros recipientes ▪ Limpieza de mobiliario y enseres. ▪ Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras... ▪ Informar a sus superiores del estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo lógicamente previsto. ▪ Controlar los materiales, herramientas, maquinarias a su cargo. ▪ Realizar tareas análogas y complementarias al puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior. ▪ Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas. ▪ Limpieza y desinfección de sanitarios; revestimiento, paredes, suelo de aseos.
<p>Peón/Operario de jardinería Código: 95121019</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar o Graduado en ESO, o equivalente - Plaguicidas de uso agrícola – Nivel básico ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales. - Título Profesional Básico en Actividades Agropecuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano. ▪ Manipulación de tierras y abonos sin realizar reparaciones ▪ Transporte, carga y descarga de plantas o cualquier otro género ▪ Riegos en general ▪ Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.) ▪ Podar o recortar setos ▪ Dar tratamientos fitosanitarios ▪ Siega del césped ▪ Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.)



	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Profesionalidad en Actividades Auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería (nivel 1). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Complimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores o trabajadores de categoría superior
<p>Peón/Operario cualificado de jardinería Código: 95121019</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: "Promoción interna" (i) ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Jardinería. - Técnico en Jardinería y Floristería. - Certificado de Profesionalidad en Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes (nivel 2). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desfonde, cavado y escarda a máquina ▪ Preparación de tierras y abonos ▪ Arranque, embalaje y transporte de plantas ▪ Plantación de cualquier especie de elemento vegetal ▪ Recorte y limpieza de ramas y frutos. ▪ Poda, aclarado y recorte de árboles y arbustos ▪ Preparación tratamientos fitosanitarios ▪ Protección y entutoraje de árboles, arbustos y trepadores, etc. ▪ Conduce los distintos tipos de transporte interno como dUMPers y análogos ▪ Riegos automatizados.
<p>Jardinero</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Jardinería y Floristería - Certificado de Profesionalidad en Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes (nivel 2). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalar, conservar y restaurar jardines, así como praderas para uso deportivo, y realizar las actividades de producción de planta y de floristería, manejando y manteniendo la maquinaria e instalaciones, cumpliendo con la normativa medioambiental, de control de calidad y prevención de riesgos laborales. ▪ Realizar replanteos de proyectos de jardinería y restauración del paisaje siguiendo indicaciones de los planos. ▪ Preparar el terreno con la maquinaria seleccionada, realizando la regulación de los equipos y garantizando que las labores se realizan según buenas prácticas. ▪ Montar y mantener instalaciones, infraestructuras sencillas y equipamiento interpretando planos de instalación y manuales de mantenimiento. ▪ Realizar labores de siembra y/o plantación del material vegetal cumpliendo las especificaciones del proyecto.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las labores de conservación y reposición de los elementos vegetales y no vegetales del jardín aplicando las técnicas adecuadas. ▪ Preparar y aplicar el tratamiento fitosanitario necesario interpretando la documentación técnica. ▪ Realizar la recolección de frutos y semillas, la propagación y cultivo de plantas y tepes manteniendo las condiciones de seguridad y atendiendo a la programación de trabajo. ▪ Manejar equipos y maquinaria, siguiendo las especificaciones técnicas. ▪ Manejar el sistema de riego, optimizando el aprovechamiento de agua y verificando que las necesidades hídricas de los cultivos estén cubiertas. ▪ Realizar composiciones florales y proyectos de decoración con plantas naturales y/o artificiales aplicando las técnicas establecidas.
Peón y operario de cementerio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Los mismos que para el Peón u Operario de Servicios Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilancia, conservación y pequeño mantenimiento de las instalaciones a su cargo.
Operario de Mantenimiento de ETAP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Título o certificado de profesionalidad en operaciones de estaciones de tratamiento de aguas (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las operaciones de mantenimiento de equipos e instalaciones de plantas de tratamiento y depuración de agua: mantenimiento preventivo de equipos y procesos, reparación de equipos mecánicos e eléctricos siguiendo los protocolos e instrucciones dadas, mantener las instalaciones internas en condiciones de correcta conservación. ▪ Operar los procesos de tratamiento y depuración del agua: poner en marcha, parar y verificar su funcionamiento; actuar sobre los procesos de tratamiento del agua potable; tomar datos y registros de los instrumentos y medidores instalados; tomar muestras representativas del afluente, efluente procesos intermedios; colaborar en las operaciones de separación, tratamiento y retirada de lodos y residuos. ▪ Adoptar las medidas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.
Operario de Mantenimiento de EDAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Título o certificado de profesionalidad en operaciones de estaciones de tratamiento de aguas (nivel 2) 	
Policía Local	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Concurso / oposición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales y vigilar o custodiar sus edificios, instalaciones y demás bienes municipales.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. ▪ Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. ▪ Actuar como policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales, dentro del ámbito de su competencia. ▪ Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación vigente. ▪ Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil. ▪ Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. ▪ Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. ▪ Vigilar y custodiar los detenidos que se encuentren a disposición judicial en los municipios cabeza de partido judicial en los que exista depósito municipal. ▪ Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. ▪ Participar en el desarrollo de los Planes de Educación Vial. ▪ Vigilar el medio ambiente en el término municipal. ▪ Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales.
<p>Auxiliar de Policía Local</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: - Concurso / oposición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales. ▪ Ordenar y regular el tráfico en el núcleo urbano, de acuerdo con las normas de circulación.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Practicar las primeras diligencias por accidentes de circulación dentro del casco urbano. ▪ Participar en las tareas de auxilio al ciudadano y de protección civil, de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes. ▪ Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Bandos, Resoluciones y demás disposiciones y actos municipales.
<p>Auxiliar de biblioteca Código: 42101011</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de Profesionalidad en Prestación de Servicios Bibliotecarios (nivel 3) - Relacionada con conocimientos informáticos - Relacionada como monitor de ocio y tiempo libre - Relacionada como monitor sociocultural - Relacionada con teatro y fomento de la lectura - Magisterio, educador social y técnico en educación infantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte ▪ Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficos y catálogos. Expurgo. ▪ Organización de servicios a usuarios. Préstamos. ▪ Formación de usuarios. ▪ Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca. ▪ Arreglo y reparación de libros deteriorados. ▪ Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. Animación a la lectura. ▪ Elaboración de informes técnicos y estadísticas ▪ Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.
<p>Auxiliar de ayuda a domicilio Código: 57101013</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Atención sociosanitaria a Personas en el Domicilio (nivel2) - Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (nivel 2) - Técnico en Atención Sociosanitaria. - Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia. - Técnico en Auxiliar de Enfermería. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las que se relacionan en el Anexo III "Competencias del Auxiliar de Ayuda a Domicilio"



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méritos: - Relacionada con ayuda en domicilio - Relacionada con alzhéimer - Relacionada con geriatría - FP de la rama sanitaria 	
<p>Gerocultor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: - Certificado de profesionalidad en atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (nivel 2) - Técnico en atención a personas en situación de dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de los nuevos residentes, colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizados. ▪ Participar con el equipo interdisciplinar en la planificación y organización de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio. ▪ Preparar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria. ▪ Mantener a los usuarios en condiciones de higiene personal. ▪ Colaborar en el mantenimiento del orden y de las condiciones higiénico-sanitarias en la habitación del usuario. ▪ Proporcionar y administrar los alimentos al usuario facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran. ▪ Colaborar con el personal de la institución en las actuaciones que faciliten la exploración y observación del usuario. ▪ Colaborar con el personal de la institución en las actuaciones que faciliten la administración de medicamentos. ▪ Colaborar en la preparación del usuario para su traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo. ▪ Acompañar al usuario en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, facilitando su participación activa. ▪ Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de la institución, actuando ante las situaciones de conflicto y resolviendo, a su nivel, las incidencias relacionadas surgidas. ▪ Ayudar al usuario en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes. ▪ Apoyar y estimular la comunicación de los usuarios favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera posible, sistemas alternativos de comunicación.
<p>Técnico en Educación Infantil Código: 22521013</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Maestro de Educación Infantil - Técnico en Educación Infantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender a los niños-as en todas sus necesidades físicas, psíquicas y afectivas ▪ Favorecer el crecimiento personal y grupal de los alumnos-as. ▪ Elaborar y realizar el seguimiento de la propuesta pedagógica. ▪ Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de la etapa 0-3 años. ▪ Llevar a cabo el plan de acción tutorial y de orientación a las familias. ▪ Realizar a las familias las reuniones informativas necesarias, mínimo dos anuales. Semestralmente podrá realizar una entrevista individual con cada familia. ▪ Llevar un registro de incidencias referido a cada niño o niña, que se pondrá a disposición de los padres/madres o tutores. ▪ Elaborar informes individuales de los niños-as, de los momentos más significativos en la escuela como: periodo de adaptación e informe final de curso. Hacer un seguimiento de los objetivos conseguidos por los niños/as, de cada proyecto trabajado. ▪ Llevar el registro de asistencia mensual de los niños/as. ▪ Atender y cuidar a los alumnos en los momentos de recreo, y de otras actividades no lectivas.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidar y custodiar el material didáctico de la clase, hacer un inventario a principio de curso y otro al final del mismo. ▪ Cuidar del material común del Centro.
<p>Auxiliar de Jardín de Infancia/Guardería Código: 57211015</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Jardín de Infancia - Técnico auxiliar de Jardín de Infancia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con el tutor tomando parte activa en todas las actividades diarias. ▪ Si el tutor abandona la clase el auxiliar de guardería será la persona responsable de la misma, siguiendo sus directrices. ▪ Participar en todas las actividades del centro, como un miembro más del equipo educativo. ▪ Deberá estar informado de las actividades que se están realizando en el aula y seguirlas, así como el cambio de pañales y control de esfínteres. ▪ Cuidar el material de cada aula y del centro.
<p>Personal de Mantenimiento de Piscina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Carnet / Título de Mantenimiento de Piscinas de uso colectivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de instalaciones en general. ▪ Dosificación y vigilancia del tratamiento sanitario del agua. ▪ Limpieza de los vasos de la piscina: robot, limpiafondo... ▪ Control de caudalímetros. ▪ Mantenimiento de zonas verdes (riego, abono, corte de césped, limpieza, etc.)
<p>Socorrista</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Título de Socorrismo en instalaciones acuáticas - Certificado de profesionalidad en Socorrismo en instalaciones acuáticas (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar los vasos de las piscinas y sus cercanías para prevenir accidentes. ▪ Salvar bañistas en peligro de ahogarse. ▪ Advertir a los bañistas de las normas de uso de la piscina, cuando el incumplimiento de estas puedan suponer un riesgo para la salud. ▪ Prestación de primeros auxilios. ▪ Colaborar en el traslado de los accidentados. ▪ Mantenimiento de botiquín de primeros auxilios.
<p>Monitor de Gimnasio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad en acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente (nivel 3) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia: buscar signos de alteraciones orgánicas; aplicar técnicas de soporte ventilatorio y/o circulatorio; prestar los cuidados básicos iniciales en situaciones que no impliquen una parada cardio-respiratoria; generar un entorno seguro; apoyar psicológicamente al accidentado.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir y dirigir actividades de acondicionamiento físico con equipamiento y materiales propios de Salas de Entrenamiento Polivalente: supervisar la puesta a punto de instalaciones y medios; instruir al usuario en la realización de los ejercicios; dirigir la ejecución de las actividades; organizar competiciones, concursos y eventos lúdico-deportivos. ▪ Programar las actividades propias de una sala de entrenamiento polivalente, atendiendo a criterios de promoción de la salud y el bienestar del usuario
Peón de Mantenimiento de Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Los mismos que para el Peón u Operario de Servicios Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilancia, conservación y pequeño mantenimiento de las instalaciones a su cargo.
Animador físico-deportivo y recreativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Conducción de Actividades Físico-deportivas en el medio natural - Certificado de profesionalidad en animación físico-deportiva y recreativa (nivel 3) - Técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar y desarrollar veladas y espectáculos con fines de animación. ▪ Organizar y desarrollar actividades culturales con fines de animación turística y recreativa ▪ Organizar y dinamizar eventos, actividades y juegos de animación físico-deportiva y recreativa para todo tipo de usuarios. ▪ Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia. ▪ Elaborar, gestionar, promocionar y evaluar proyectos de animación físico-deportivos y recreativos.
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Los mismos que para el Peón u Operario de Servicios Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilancia, conservación y pequeño mantenimiento de las instalaciones a su cargo, el CRA Río Tajo ▪ Asistencia al equipo directivo del centro <p>Todas ellas se concretarán en un Reglamento del Conserje del CRA Río Tajo</p>
Personal de información en el Parque Ornitológico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Guía de Parque Ornitológico, o similar, de al menos 120 horas ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Competencia lingüística en Lengua Inglesa y otras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de turistas y visitantes. ▪ Proporcionarles información, documentación sobre los recursos ornitológicos del Parque. ▪ Proporcionarles información sobre las distintas rutas en la visita al Parque. ▪ Llevar registro del número y la procedencia de los visitantes y turistas, así como de sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las tareas de mantenimiento tanto de las instalaciones como del contenido documental informativo y educativo de la caseta de información
Auxiliar de Guía del Parque Ornitológico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Guía de Parque Ornitológico, o similar, de al menos 120 horas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de turistas y visitantes. ▪ Proporcionarles información, documentación sobre los recursos ornitológicos del Parque. ▪ Proporcionarles información sobre las distintas rutas en la visita al Parque. ▪ Llevar registro del número y la procedencia de los visitantes y turistas, así como de sus opiniones, sugerencias y reclamaciones. ▪ Realizar las tareas de mantenimiento tanto de las instalaciones como del contenido documental informativo y educativo de la caseta de información. ▪ Prestar servicios de acompañamiento y asistencia a turistas y visitantes. ▪ Proporcionar información documental y educativa a grupos de escolares en el aula del centro de recepción del Parque.
Guía del Parque Ornitológico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad en Guía de turistas y visitantes (nivel 3), y - Curso de Guía de Parque Ornitológico, o similar, de al menos 120 horas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación ▪ Prestar servicios de acompañamiento y asistencia a turistas y visitantes y diseñar itinerarios turísticos. ▪ Interpretar el patrimonio y bienes de interés cultural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. ▪ Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación. ▪ Interpretar espacios naturales y otros bienes de interés natural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. <p>Y todo ello relacionado con el Parque Ornitológico del Campo Arañuelo.</p>
Monitor de Ocio y Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Profesionalidad en dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil de forma participativa. ▪ Desarrollar las actividades educativas conforme a lo planificado para asegurar el cumplimiento de objetivos. ▪ Evaluar las actividades según el proyecto definido para verificar su adecuación.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover los hábitos de vida saludables para propiciar cambios en la vida de las personas participantes. ▪ Desarrollar actividades temáticas vinculándolas a un centro de interés o eje de animación. ▪ Aplicar técnicas de expresión, animación y creatividad. ▪ Desarrollar actividades dinamizadas mediante el juego y la práctica de juegos físico-deportivos. ▪ Realizar actividades en un entorno de aire libre relacionadas con la naturaleza. ▪ Prever las condiciones de seguridad para garantizar el desarrollo de las actividades conforme a lo previsto, aplicando los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia. ▪ Adecuar la programación de las actividades de tiempo libre educativo y realizarlas adaptándolas a las características grupales e individuales para aproximarlas a los destinatarios.
<p>Animador socio-cultural</p>	<p>▪ De acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico superior en Animación Sociocultural y Turística 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias incorporando la perspectiva de género. ▪ Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación. ▪ Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado. ▪ Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades. ▪ Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población. ▪ Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal. ▪ Dinamizar grupos aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad. ▪ Aplicar los protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.
Técnico Informático	<p>▪ De acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico superior de administración de sistemas informáticos. - Técnico superior de desarrollo de aplicaciones multiplataforma - Técnico en sistemas microinformáticos y redes - Certificado de profesionalidad en operaciones de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos (nivel 2) - Certificado de profesionalidad en sistemas microinformáticos (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos ▪ Montar equipos microinformáticos ▪ Reparar y ampliar equipamiento microinformático. ▪ Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local ▪ Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas ▪ Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas. ▪ Construir páginas web ▪ Integrar componentes software en páginas web ▪ Publicar páginas web
Administrativa	<p>▪ De acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior en Administración y Finanzas - Certificado de Profesionalidad en Gestión Administrativa Pública (nivel 3) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación: obtener y organizar información requerida en la red, preparar documentos de uso frecuente en distintos formatos (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo, base de datos), utilizar programas de correo electrónico.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático: gestionarlos, mantenerlos en condiciones óptimas; manejo de bases de datos; realización de informes estandarizados. ▪ Tramitar en las administraciones públicas: registrar las resoluciones de autoridades y solicitudes de particulares; tramitar asuntos, expedientes, reclamaciones; validar documentos; verificar tramitación de recursos administrativos; efectuar labores de atención al público y de información de carácter general. ▪ Realizar la gestión administrativa de recursos humanos: procesos de selección y formación del personal, contratación de nuevos empleados, fichero de personal, pago de nóminas, control de personal, documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejorar y sanciones... ▪ Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias: seguimiento de expedientes administrativos, gestión administrativa del proceso de contratación...
<p>Auxiliar Administrativa Código: 43091029</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Conocimientos de TIC, de tratamiento de textos o dominio del teclado. - Técnico en Gestión Administrativa. - Certificado de Profesionalidad en Actividades de Gestión Administrativa (nivel 2). - Diplomado en Ciencias Empresariales. - ADE - Grado en Administración de Empresas. - Licenciado o grado en Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoge la correspondencia y la entrega al departamento o persona correspondiente. Recoge el correo saliente y lo prepara para su envío. ▪ Apoyo administrativo: envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, toma notas de mensajes. ▪ Pasa a ordenador borradores y documentos ▪ Lleva los registros y los mantiene actualizados, introduciendo los datos en un ordenador, utilizando bases de datos. ▪ Responsable de los sistemas de archivo; de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. ▪ Responsables de los datos del personal y del inventario ▪ Maneja el equipo habitual de la oficina: fotocopiadoras, impresoras...



<p>Auxiliar de información / Auxiliar de oficina Código: 45001019 (i)</p>	<p>▪ De acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Servicios Administrativos. - Título Profesional Básico en Informática de Oficina. - Certificado de Profesionalidad en Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (nivel 1) - Certificado de Profesionalidad en Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos (nivel 1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir información y documentación exterior por distintas vías (fax, correo...) y distribuirla a quien corresponda. ▪ Realizar envíos de información y documentación. ▪ Atender y distribuir llamadas telefónicas y demandas del público. ▪ Realizar la reprografía de documentación de orden interno y externo. ▪ Realizar tareas simples de confección de documentos, preparándolos para su envío, de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos. ▪ Realizar sencillas gestiones de acopio de información. ▪ Realizar tareas sencillas de archivo y almacenamiento de información y documentación.
<p>Peón del Régimen Especial Agrario (REA) Código: 95111016</p>	<p>▪ De acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta del REA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestan servicios en los que predomina la aportación de esfuerzo o atención. ▪ Lleva, siempre bajo la intervención inmediata de su superior, a cabo labores de preparación de tierras, siembra, abonado, recolección, carga y descarga, acarreo, trilla, cava, aclareo de frutos, limpieza de matorrales, acondicionamiento de cultivos y forrajes y otros trabajos.
<p>Peón cualificado del REA</p>	<p>▪ De acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta del REA y - Acreditar experiencia de al menos 1 / 2 años en explotación agraria, propia o ajena, como capataz 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mismas funciones que el peón, pero... ▪ Está al frente de un grupo de operarios, procura la puntual y exacta ejecución de las diversas faenas agrarias, vigila los resultados y disciplina de los trabajadores a su cargo. ▪ Es el intermediario directo entre su superior inmediato (al que sustituye en su ausencia) y el resto del personal obrero

Sancedilla, 30 de junio de 2016.

El Alcalde,
Alfredo Marcos Marcos

3145