

S.O.F.I.L. (Servicio de Orientación, Formación e Inserción Laboral)

BOLSAS DE TRABAJO para Discapacidad General

Plan de empleo Local, Los Santos de Maimona

Nº Oferta:	19												
Fecha de publicación:	06/07/2020												
Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Limpiador de edificios municipales (Limpieza de ayuntamiento, de colegio, etc.) - Peones de limpieza varia (recogida de basuras, recogida de hierbas, punto limpio, etc.) - Peones de jardinería (mantenimiento y creación de jardines) - Peones de mantenimiento (mantenimiento de edificios municipales, escuela de deportes, etc.) - Conserje de edificios municipales <p>SOLO SE PUEDE PARTICIPAR EN UNA DE LAS BOLSAS</p>												
Requisitos:	<p>Requisitos para ser admitido en las pruebas selectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener discapacidad de al menos un 33%, certificada por el CADEX y estar actualizada. - Tener la tarjeta de demanda de empleo. - Tener entre 16-65 años. - Poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones. - Tener la titulación y los conocimientos solicitados para cada puesto: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">PUESTO DE TRABAJO</th> <th style="text-align: left;">REQUISITOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS</td> <td>Sin estudios</td> </tr> <tr> <td>PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA</td> <td>Sin estudios</td> </tr> <tr> <td>PEÓN DE JARDINERIA</td> <td>Curso/s y/o Certificado de Profesionalidad relacionados con el puesto.</td> </tr> <tr> <td>PEÓN DE MANTENIMIENTO</td> <td>Sin estudios</td> </tr> <tr> <td>CONSERJE EDIFICIOS</td> <td>Graduado Escolar o Equivalente</td> </tr> </tbody> </table>	PUESTO DE TRABAJO	REQUISITOS	LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS	Sin estudios	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	Sin estudios	PEÓN DE JARDINERIA	Curso/s y/o Certificado de Profesionalidad relacionados con el puesto.	PEÓN DE MANTENIMIENTO	Sin estudios	CONSERJE EDIFICIOS	Graduado Escolar o Equivalente
PUESTO DE TRABAJO	REQUISITOS												
LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS	Sin estudios												
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	Sin estudios												
PEÓN DE JARDINERIA	Curso/s y/o Certificado de Profesionalidad relacionados con el puesto.												
PEÓN DE MANTENIMIENTO	Sin estudios												
CONSERJE EDIFICIOS	Graduado Escolar o Equivalente												
Jornada y horario de trabajo:	<p>Media jornada. Horario sin determinar.</p>												
Duración de la contratación:	<p>2 meses. Prorrogables hasta un máximo de 6 meses. Las bolsas se mantendrán vigentes durante 12 meses desde su entrada en vigor o hasta en la entrada en vigor de una nueva bolsa y según necesidades del servicio.</p>												

Fecha de inicio:	La bolsa entrará en vigor el 1 de septiembre de 2020.
Localidad:	Los Santos de Maimona, Badajoz
Empresa:	Centro Especial de Empleo "La Encomienda", Ayuntamiento de los Santos de Maimona (Badajoz)
Observaciones:	<p>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES del 1 al 15 de julio de 2020, ambos incluidos.</p> <p><u>Documentación que hay presentar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Anexo I. (Lo puedes ver adjunto) - Fotocopia del DNI. - Fotocopia del certificado de discapacidad actualizado. - Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo. - Si optas a la bolsa de conserje, también tienes que presentar el graduado escolar o equivalente. - Si optas a la bolsa de jardinero, también tienes que presentar el certificado de profesionalidad o cursos relacionados con el puesto. <p><u>Dónde presentar la solicitud:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Registro del Ayuntamiento de los Santos de Maimona. C/ Doctor Fernández Santana, 1 - También se puede registrar en cualquier órgano administrativo local, provincial, autonómico o estatal, así como en correos. En cualquiera de estos casos, hay que remitir la documentación presentada por fax: 924 57 10 15, dentro del plazo de solicitud <p><u>Proceso de selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Para Conserje de Edificios municipales: <ul style="list-style-type: none"> • Prueba teórica: 9 puntos. (Se adjunta el temario) • Entrevista personal: 1 punto. - Para el resto de las bolsas: limpiador de edificios municipales, peón de limpieza varia, peón de jardinería y peón de mantenimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Prueba teórica-práctica: 9 puntos. • Entrevista personal: 1 punto. <p>*Se creará una bolsa de trabajo con las personas seleccionadas por orden de puntuación obtenida en las pruebas de selección, permaneciendo los aspirantes en <u>lista de espera</u> hasta que le corresponda su turno, según su puntuación y puesto.</p> <p>*Los seleccionados deberán aportar en el momento de la contratación un <u>informe médico</u> que especifique que es apto para el puesto.</p> <p>*Está <u>pendiente de que confirmen si habrá alguna adaptación específica</u> para la discapacidad intelectual, como por ejemplo, adaptación de examen en tiempo, en lectura fácil, etc.</p> <p>*Si te quieres inscribir, informa a M^a Carmen González para que pueda apoyarte durante todo el proceso.</p>



Ayuntamiento de Los Santos de Maimona (Badajoz)



INSTANCIA SOLICITUD

D./D^a _____, natural de
_____, vecino de
_____, con domicilio en calle
_____, n^o____, de ____ años de edad,
provisto de D.N.I. n^o_____, Teléfono _____,
correo electrónico _____.

En relación con la oferta de empleo para la Bolsa de Trabajo de:

<input type="checkbox"/>	LIMPIADOR DE EDIFICIOS MUNICIPALES
<input type="checkbox"/>	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA
<input type="checkbox"/>	PEÓN DE JARDINERÍA
<input type="checkbox"/>	PEÓN DE MANTENIMIENTO
<input type="checkbox"/>	CONSERJE EDIFICIOS MUNICIPALES

(Poner una X en la plaza que se solicite, solo una)

MANIFIESTA:

Conocer suficientemente las condiciones establecidas, aceptarlas en su totalidad y considerando que reúne todos los requisitos exigidos,

SOLICITA:

Se me tenga por admitido como participante a optar a una de las plazas ofertadas.

Los Santos de Maimona, _____ de 2.01__.

EL/LA SOLICITANTE,
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS DE
MAIMONA.





Ayuntamiento de Los Santos de Maimona (Badajoz)



TEMARIO CONSERJE-ORDENANZA:

TEMA 1: Funciones ordinarias de mantenimiento de instalaciones: fontanería, cerrajería, electricidad, calefacción, aire acondicionado. Funciones del ordenanza en el área administrativa. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Control de entrada. Apertura y cierre de edificios.

TEMA 2: Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralita telefónica, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

TEMA 3: Atención al público. Derechos de los administrados. Relaciones con los usuarios y visitantes de Centro Públicos.

TEMA 4: Los documentos en la Administración: distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de almacenaje. Envíos y recibos postales. Traslado de material y mobiliario.

TEMA 5: Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías de telefónicas y otros mecanismos relacionados con dicho servicio.

TEMA 6: Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación. Nociones básicas de riesgos laborales y prevención de accidentes para ordenanzas.

Organismo Autónomo Local de carácter administrativo

CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "ENCOMIENDA"



