



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA.

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es la creación de una Bolsa de Trabajo, determinando el orden de llamamiento de aspirantes mediante concurso y concurso-oposición, de los siguientes puestos de trabajo, en régimen laboral temporal y según se especifica a continuación, para cubrir bajas, sustituciones, o contrataciones temporales cuando el puesto no se pueda cubrir de manera fija, con las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Saucedilla:

CONCURSO

- a. Oficiales de 1º de construcción o de albañilería, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1511 131.00 y 1510 160.01.
- b. Oficiales de cerrajería, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1511 131.00 y 1510 160.01.
- c. Peones u operarios de servicios múltiples, para la realización de diversas funciones en mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1511 131.00 y 1510 160.01.
- d. Peones u operarios de limpieza de dependencias municipales, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1630 131.01 y 1630 160.01.
- e. Auxiliares de ayuda a domicilio, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 2310 143.00 y 2310 160.00.
- f. Peones u operarios de la construcción, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1511 131.00 y 1510 160.01.
- g. Peones u operarios agrícolas, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 4141 131.00 y 4140 160.01.
- h. Monitor de ocio y tiempo libre, con cargo a la partidas presupuestarias 3410 131.00 y 3410 160.00.
- i. Socorristas acuáticos, con cargo a la partidas presupuestarias 3420 131.00 y 3420 160.00.

CONCURSO-OPOSICIÓN

- a. Técnicos de educación infantil, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 3200 131.00 y 3200 160.00.
- b. Auxiliares administrativos, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 9200 131.02 y 9202 160.00.
- c. Auxiliares de oficina, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 9200 131.02 y 9202 160.00.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- d. Auxiliares de turismo para la oficina de información y para acompañamiento de visitantes individuales y/o grupales al Parque Ornitológico Arrocampo – Birding Saucedilla, a turnos de mañana y tarde, incluidos fines de semanas y festivos, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1720 131.00 y 1720 160.00.
- e. Auxiliares de guardería, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 3200 131.00 y 3200 160.00
- f. Auxiliar de Biblioteca, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 3321 131.00 y 3321 160.00.

BASE SEGUNDA. Reserva de plazas

1. Reserva para personas con discapacidad

A fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades y de trato, así como el ejercicio real y efectivo de derechos por parte de las personas con discapacidad, de acuerdo con el contenido del artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se reservarán para ser cubiertas entre personas con discapacidad, un 7 % de las plazas convocadas, de las que al menos el 2% sean ofertadas para personas con discapacidad intelectual. Debiendo aparecer las plazas reservadas perfectamente especificadas en la correspondiente oferta de empleo.

Las personas que así lo deseen, podrán optar por acceso mediante turno por discapacidad en las categorías en las que puedan desarrollar las funciones, en lugar de optar por el turno general, creando los listados correspondientes en cada categoría. No se permitirá subsanar la solicitud de participación por un turno u otro una vez se haya publicado el listado provisional de admitidos y excluidos.

Cuando dentro de la plantilla total de personal del Ayuntamiento de Saucedilla existan personas contratadas afectadas por algún tipo de discapacidad, aunque hayan accedido por otros procesos selectivos o programas públicos, en ratio similar al especificado, no será de aplicación esta reserva hasta el momento en que por cualquier motivo este porcentaje sea inferior al 7%.

Y ello, siempre y cuando superen los procesos selectivos correspondientes y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas a desarrollar.

Tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas que, de acuerdo con el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su incursión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, "(...) *aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Se considerará que presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.*"





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

2. Reserva para personas mayores de 62 años

A fin de facilitar el acceso al empleo de personas, que a fecha de aprobación de las bases tengan cumplidos 62 años, por las especiales dificultades de éstas para encontrar trabajo, se realiza una reserva del 5% del total de contrataciones.

Este dato será comprobado de oficio por el Ayuntamiento, y especificado en cada bolsa en la que haya aspirantes con estas características.

De igual manera, si del total de la plantilla temporal del Ayuntamiento, existe un porcentaje de contrataciones superior al 5% de personas mayores de 60 años, independientemente del tipo de acceso al puesto de trabajo, esta reserva no será de aplicación hasta el momento en que dicho ratio sea menor.

Y ello, siempre y cuando superen los procesos selectivos correspondientes y la compatibilidad con el desempeño de las tareas a desarrollar.

BASE TERCERA. Jornadas, funciones y actividades

Las actividades y funciones serán las que correspondan a las categorías correspondientes en base al acuerdo alcanzado en la mesa de negociación con los representantes de los trabajadores celebrada el día 21 de enero de 2019 y concretadas en el documento "*Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral – Fichas de Descripción de los Puestos de Trabajo*" (Anexo VI).

Dentro de la categoría de Peón de Servicios Múltiples se engloban los trabajos de jardinería, limpieza viaria y conserje.

Las jornadas y duración de cada categoría se especifican en Anexo I de estas bases.

BASE CUARTA. Requisitos de los aspirantes

- 1.- Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea o de un estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo o estar incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 17/93, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de medidas fiscales, administrativas y de orden social.
- 2.- Ser mayor de 16 años, en la fecha de aprobación de estas bases.
- 3.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- 4.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- 5.- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
- 6.- Hallarse al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Pública del Ayuntamiento de Saucedilla. En caso de tener deudas pendientes con el Ayuntamiento, se formalizará un compromiso de pago de dicha deuda, debidamente aceptado por el aspirante.
- 7.- Cumplir uno de estos dos requisitos:





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- Estar empadronado en el municipio de Saucedilla, con una antigüedad mínima de 2 años ininterrumpidos, anteriores a la fecha de aprobación de estas bases.
 - Estar empadronado en el municipio de Saucedilla, con una antigüedad mínima de 5 años interrumpidos, anteriores a la fecha de aprobación de estas bases.
- 8.- Poseer la cualificación profesional y/o titulación exigidos para cada categoría y especificados igualmente en el Anexo I de estas Bases.

Todos estos requisitos, salvo en los que se especifica otro plazo, habrán de cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en este proceso selectivo y deberán acreditarse, una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato.

BASE QUINTA. Tribunal/Órgano de selección

El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- Un presidente
- Tres vocales
- Un secretario

El tribunal de selección será designado y nombrado por resolución de la Alcaldía una vez sea expuesta la lista de admitidos y excluidos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus miembros, siendo necesaria, en todo caso, la presencia del presidente y del secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El tribunal de selección será competente para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen desarrollo de la presente convocatoria, en los aspectos no recogidos en la misma.

El órgano de selección puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

BASE SEXTA. Procedimiento de admisión de aspirantes

1. El Ayuntamiento de Saucedilla abrirá un plazo de solicitudes una vez se publique el Anuncio en el Tablón de anuncios, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, y la aplicación móvil Saucedilla Informa, **de 10 días hábiles**, para que los interesados puedan presentar la instancia (Anexos II, III y IV) solicitando tomar parte en la convocatoria y la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la base cuarta y Anexo I.
2. Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de Alcaldía, se declarará aprobada la Lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso de selección, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la Sede Electrónica del mismo y en la aplicación móvil "Saucedilla Informa".
3. Se establece un plazo de **5 días hábiles** para subsanar deficiencias en la documentación aportada exclusivamente relativa a los requisitos de admisión. En este mismo plazo podrán presentar reclamación los aspirantes que lo deseen.
4. Expirado el plazo de subsanación y/o reclamación, caso de que no se haya producido ninguna, la lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente. Caso contrario, se resolverán las subsanaciones y/o reclamaciones y, mediante nueva Resolución, se aprobará definitivamente la lista de admitidos y excluidos.

BASE SÉPTIMA. Sistema de selección y acreditación de méritos

El sistema de selección de los aspirantes se realizará:

1. **Concurso**, común a todas las categorías especificadas en la Base Primera.

Valoración:

a) Tiempo en situación de desempleo, 0,01 punto por cada día no trabajado para el Ayuntamiento de Saucedilla en los últimos 730 días. Se otorgará puntuación adicional por el tiempo transcurrido desde la última contratación con el Ayuntamiento de Saucedilla:

- Más de 180 días: 1 punto.
- Más de 270 días: 2 puntos.
- Más de 360 días: 3 puntos.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá superar los 10 puntos.

Para la obtención de esta información, desde el Ayuntamiento se solicitarán Informes de todas las cuentas de cotización del Ayuntamiento en dicho periodo de valoración.

Para el cómputo de este apartado se tomará en consideración la edad legal para trabajar y las fechas de alta y baja reflejadas en el Informe de Cuenta de Cotización.

La fecha que se empleará como referencia para realizar este cómputo de 730 días anteriores será la de aprobación de estas bases.

Las vacaciones retribuidas y no disfrutadas se computarán como periodos trabajados, y será dicha fecha de baja la que se considere a efectos de esta valoración.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

Aquellos posibles aspirantes, que en el momento de aprobación de estas bases, se encuentren contratados por el Ayuntamiento de Saucedilla, en virtud de cualquier tipo de proceso selectivo o programa público, se les aplicará igualmente este baremo salvo la puntuación adicional por tiempo transcurrido desde la última contratación. Aplicándose igualmente los criterios de desempate de la Base Novena.

2. Oposición:

Se realizará una prueba eliminatoria tipo test de 30 preguntas relacionadas con la ocupación y/o los temarios especificados en el Anexo V, con cuatro posibles respuestas alternativas de la cuales sólo una será la correcta. Para la superación de la fase de oposición será necesario contestar correctamente al menos 15 preguntas, no penalizando las respuestas erróneas o no contestadas. Los aspirantes que realicen esta prueba serán considerados **aptos o no aptos**, pasando los primeros a formar parte de la bolsa de trabajo en la categoría correspondiente.

La fecha, horarios y lugar de las pruebas serán especificados en la Resolución que apruebe el Listado provisional de admitidos y excluidos.

Categorías en las que se realizará fase de oposición:

- a. Técnico de educación infantil.
- b. Auxiliar administrativo.
- c. Auxiliar de oficina.
- d. Auxiliar de turismo.
- e. Auxiliar de biblioteca.
- f. Auxiliar de guardería.

BASE OCTAVA. Acreditación de requisitos y méritos

Para mejorar la eficacia y agilidad del proceso, aquellos aspirantes que hayan presentado con anterioridad la documentación requerida en estas bases como requisito al Ayuntamiento de Saucedilla, deberán hacerlo constar en la solicitud, siendo recomendable que los aspirantes detallen el expediente en que esa documentación fue presentada, o al menos el mes y año de presentación. En caso contrario deberán presentar la documentación especificada en el Anexo I junto con la solicitud. No obstante, la documentación exigida como requisito podrá ser subsanada dentro del plazo establecido tras la publicación del Listado Provisional.

No será precisa la acreditación de los méritos valorados en estas bases, comprobándose de oficio mediante Informes de todas las Cuentas de Cotización del Ayuntamiento (actividades diversas, construcción y agricultura) en el periodo a valorar.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

BASE NOVENA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso de cada categoría.

En caso de empate se acudirá para dirimir a los siguientes criterios:

- 1º Mayor antigüedad en la fecha de baja en la contratación por el Ayuntamiento, dentro del periodo computable.
- 2º Aspirantes mayores de 45 años (en el momento de aprobación de las bases), y dentro de este apartado por mayor edad.
- 3º Aspirantes mujeres.
- 4º Si persiste el empate, por sorteo.

BASE DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa y contratación.

1.- Relación ordenada de los admitidos

Terminada la baremación, el Tribunal Calificador publicará la relación provisional de los aspirantes admitidos por orden de puntuación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, la Sede Electrónica, y en la aplicación móvil "Saucedilla Informa". En esta relación constarán las puntuaciones otorgadas en cada uno de los criterios del baremo, y en su caso los datos relativos al desempate.

Los interesados podrán interponer reclamaciones en el plazo de **2 días hábiles** ante el Tribunal y una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará la relación definitiva por orden de puntuación en los medios antes enumerados. La lista provisional de aspirantes se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

2.- Constitución de Bolsa de Empleo

Los aspirantes que figuren en la relación definitiva formarán parte de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Saucedilla, para la provisión de los puestos de trabajo reseñados, según el orden establecido en el Acta de Selección, y tendrá una vigencia inicial de 4 años desde su aprobación, pudiendo ser modificada, prorrogada o derogada por el órgano de contratación del Ayuntamiento de Saucedilla.

Cuando las circunstancias y el funcionamiento de la bolsa lo aconsejen, las normas de esta bolsa podrán ser modificadas en aquellos aspectos que hayan generado problemas de aplicación una vez puesta en marcha. Igualmente, en caso de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento podrán incluirse otras categorías profesionales, estableciendo en su caso los requisitos de acceso, la valoración y resto de normas de apertura de la bolsa. Será la Comisión de Seguimiento la encargada de determinar todos estos aspectos.





3.- Funcionamiento de la Bolsa y Contratación

En caso de que el integrante en la bolsa de empleo a la que le correspondiera el llamamiento por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos, o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un período de 30, que pudiera derivar en una relación indefinida con esta administración, se suspenderá su llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión de su llamamiento será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el puesto de la bolsa que obtuviera según la puntuación. Esta regla se aplicará con independencia de la jornada, categoría que hubiera desempeñado y forma de acceso al puesto de trabajo.

a) Mediante Providencia de Alcaldía se declararán las necesidades de cobertura de puestos de trabajo, realizando la correspondiente oferta de empleo y ordenando llamamiento a los aspirantes por riguroso orden de lista, salvo lo especificado en la base segunda, con la antelación que las circunstancias permitan.

Dicho llamamiento se realizará en primer lugar telefónicamente (tres llamadas en un día con un intervalo de 1 hora), y en caso de no contestar, mediante escrito por correo electrónico, disponiendo el interesado de 10 días naturales desde el envío, para personarse en el Ayuntamiento y aceptar el puesto de trabajo o alegar, en igual plazo, lo que estime conveniente por medios que dejen constancia. Si ambos medios fueran fallidos se realizará llamamiento al siguiente aspirante que figure en la bolsa.

En caso de urgencia y necesidad del servicio, si fuera necesario cubrir el puesto de trabajo no habiendo contactado telefónicamente con el interesado, antes del transcurso del plazo de 10 días naturales, podrá realizarse llamamiento al siguiente aspirante de la lista, conservando el primero su lugar en la lista salvo que se detecten actuaciones encaminadas a no aceptar el puesto de trabajo ofertado.

b) Los aspirantes que acepten el puesto de trabajo deberán presentar dentro del plazo establecido para el llamamiento, un Informe de vida laboral actualizado e Informe de inscripción en el SEXPE, que acrediten su situación laboral y de desempleo en el día en que haya realizado el llamamiento.

En el caso de la categoría de Socorristas acuáticos, al no realizarse fase de oposición en este proceso, para acreditar que en el momento de la contratación reúnen las condiciones físicas para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, deberán presentar además, la correspondiente licencia federativa en vigor.

En aquellas categorías en las que exista un trato habitual con menores de edad, además será preciso presentar un Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

c) Aquellos aspirantes que, en el momento del llamamiento, se encuentren dados de alta en la Seguridad Social con contratos a tiempo parcial, y quieran conservarlos sólo podrán ser contratados para puestos de jornada parcial siempre y cuando puedan compatibilizarse los horarios de servicio con los horarios de dicho trabajo. Debiendo acreditar en todo caso mediante informe de vida laboral el alta. En caso de no aceptar el puesto de trabajo ofertado, mantendrá su lugar dentro de la lista.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

d) Aquellos aspirantes que, en el momento del llamamiento, se encuentren dados de alta en la Seguridad Social con contratos a tiempo completo o situaciones equivalentes al 100% de la jornada, deberán comunicar y acreditar dicha circunstancia por medios que dejen constancia, conservando su orden en las bolsas donde se encontraran inscritos.

e) En ambos casos, trabajos a tiempo parcial o completo, en el momento de que cese en esos trabajos, deberá comunicar en el Ayuntamiento su disponibilidad para aceptar un puesto de trabajo, no surgiendo ningún derecho a favor del aspirante a una contratación hasta el momento en que el Ayuntamiento necesite cubrir un puesto de trabajo. La no comunicación de la disponibilidad, en el plazo de 7 días naturales desde el cese laboral, conllevará que dicho aspirante pasará al último lugar de todas las bolsas en la que estuviera inscrito, tomando como fecha de referencia la del alta efectiva según Informe de Vida Laboral.

f) No será posible la renuncia al puesto de trabajo ofertado por optar a otra categoría, el aspirante asume el compromiso de aceptar el puesto de trabajo ofertado en las categorías que él mismo ha seleccionado. En caso de no aceptar un puesto de trabajo por este motivo, dicho aspirante pasará al último lugar de todas las bolsas en la que estuviera inscrito.

g) La duración de las contrataciones vendrá determinada por las necesidades del servicio, vacaciones, bajas médicas o laborales, siendo la duración máxima de 6 meses a jornada completa o 12 a jornada parcial. Debiendo aceptar el interesado el puesto ofertado y la duración estimada. En el caso de que dicha contratación sea inferior a 6 meses a jornada completa o 12 meses a jornada parcial, una vez que haya finalizado la circunstancia que motivó la contratación, el aspirante conservará su orden en las listas en las que estuviera inscrito hasta que cumpla el tiempo máximo establecido. Una vez que el trabajador ha sido contratado con un tipo de jornada (competa o parcial), únicamente podrá ser llamado para cubrir puestos de igual jornada, aunque pudiera darse la circunstancia de ser distinta categoría, con la duración máxima establecida en función de la jornada.

h) Motivos de **reserva del orden en la lista**:

-Encontrarse en el momento del llamamiento trabajando a jornada completa o parcial. Debiendo acreditarlo documentalmente en el plazo establecido.

-Encontrarse en el momento del llamamiento cursando estudios oficiales post-obligatorios o realizando formación para el empleo. En caso de estar matriculado o inscrito en formación, y en el momento del llamamiento estar a la espera de inicio o expectativa de admisión, el aspirante deberá aceptar el puesto de trabajo, acreditando el momento de inicio de los estudios o formación, en este caso se realizará reserva del orden de lista mientras dure dicha circunstancia, debiendo comunicar la disponibilidad para trabajar dentro de los 7 días naturales tras la finalización del curso, y no surgiendo ningún derecho por parte del aspirante a ser contratado durante el periodo de tiempo restante que no esté justificado por necesidades del servicio.

-Encontrarse en el momento del llamamiento padeciendo enfermedad grave que impida incorporarse al puesto de trabajo, aportando informe médico. En todo caso, cuando dicha situación cese, el interesado estará obligado a comunicar su dis-





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ponibilidad para trabajar dentro de los 7 días naturales tras la finalización de dicha circunstancia, y podrá ser llamado en el siguiente llamamiento.

-Cuando por necesidades del servicio, se realicen contrataciones inferiores a los periodos máximos establecidos, el/la aspirante mantendrá su orden en la lista o listas hasta que cumpla el periodo de contratación máximo, en dicho momento la fecha que se tomará como referencia para pasar al último lugar será la de la primera alta realizada, pudiendo en este caso no pasar al último lugar, sino al que le corresponda por fecha de alta.

-Cuando un aspirante haya sido contratado por el Ayuntamiento de Saucedilla, y durante ese periodo acepte una oferta de trabajo en empresa privada distinta, conservará su orden en las bolsas donde se encontrara inscrito, no surgiendo ningún derecho del aspirante a ser contratado por el Ayuntamiento de Saucedilla por el tiempo que restara de contratación hasta el siguiente llamamiento. Una vez finalizada la contratación laboral, el aspirante dispone de un plazo de 7 días naturales para acreditar el alta y baja laboral y comunicar su disponibilidad.

i) Motivos para pasar al **último lugar del orden de lista**:

-No comunicar en tiempo y forma cualquier circunstancia que impida al aspirante aceptar el puesto de trabajo para el que ha sido llamado.

-No comunicar en tiempo y forma la disponibilidad para aceptar un puesto de trabajo en los casos reseñados.

-Aceptar un puesto de trabajo de duración máxima (6/12 meses), pasando al último lugar, tomando como referencia el día de la fecha de alta efectiva.

-Ser contratado por el Ayuntamiento de Saucedilla por un periodo de los definidos como máximos, en virtud de programas públicos de empleo u otros procesos selectivos, tomando como referencia el día de la fecha de alta efectiva.

-Haber constancia de que el aspirante ha rechazado una plaza en Escuelas Profesionales de Extremadura en las que estuviera seleccionado como alumno-trabajador, en base a las expectativas de contratación por esta bolsa.

-Renunciar a un puesto de trabajo ofertado de duración inferior a los periodos máximos, alegando enfermedad grave o leve, no aportando justificación o existir indicios que el motivo de la renuncia no es la enfermedad alegada.

j) Motivos de **exclusión** de la bolsa:

-No cumplir en el momento del llamamiento con los requisitos establecidos en la Base Tercera y/o Anexo I.

-Omitir de manera intencionada problemas de salud que pudieran suponer una baja laboral durante el periodo de contratación.

-Ser sancionado mediante expediente disciplinario por falta grave según el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Saucedilla.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

-No cumplir con las funciones y requerimientos físicos para el desempeño normal de los trabajos de cada categoría profesional.

-Falseamiento de documentación presentada como requisito para la inclusión en determinadas categorías. En caso de que se advierta dicho falseamiento durante la contratación podrá ser además motivo de despido.

-No cumplir con los compromisos establecidos en las bases una vez el aspirante ha sido contratado.

-No superar el correspondiente reconocimiento médico. En este caso el aspirante será excluido sólo en las categorías que según el informe médico no pueda desempeñar por problemas físicos o psíquicos. Aquellas personas que accedieran por reserva de plazas con discapacidad, deberán presentar la documentación pertinente para poder ser valorada por los servicios médicos.

k) Si durante el periodo de vigencia de esta bolsa, incluyendo sus posibles prórrogas, un aspirante fuera llamado una segunda o sucesivas veces para cubrir un puesto de trabajo de duración máxima, no habiendo transcurrido 6 meses desde la fecha de finalización de la última contratación por el Ayuntamiento, en caso de haber aspirantes en lista en los que no concurra esta circunstancia, se realizará llamamiento a favor de estos, conservando el primer aspirante su posición en la bolsa.

Todos estos aspectos deberán ser acreditados por los aspirantes y serán comprobados previamente a la contratación por el Agente de Empleo del Ayuntamiento de Saucedilla emitiendo el correspondiente informe.

La Resolución de la Alcaldía ordenando la contratación se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica y en la aplicación móvil "Saucedilla Informa".

4. Apertura de la bolsa.

Una vez al año, durante el mes de junio, se abrirá durante un plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al Anuncio, para la admisión de nuevos aspirantes, a los que se aplicará la misma valoración y criterios recogidos en estas bases o para la admisión en categorías en las que no cumpliera los requisitos de acceso inicialmente.

Los aspirantes que lo deseen, y que no hubieran superado la prueba eliminatoria en alguna de las categorías de acceso por concurso-oposición, podrán presentar solicitud de nuevo y se les realizará nueva prueba de las mismas características que las establecidas en estas bases. Para la valoración de méritos se aplicará la misma que para nuevos aspirantes en las categorías correspondientes, manteniendo la misma posición en el resto de listas en las que estuviera inscrito.

Para ello, se convocará de nuevo al Tribunal calificador para la valoración de la fase de concurso y concurso-oposición en aquellas categorías en las que hubiera nuevos aspirantes.

La relación ordenada de nuevos aspirantes en las categorías correspondientes, se situará al final de todas las listas, tomando como fecha de referencia el último día de plazo para presentar solicitudes.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

5. Publicidad y transparencia

Toda la documentación generada por este procedimiento será expuesta en el Tablón de Anuncios Municipal por un periodo de 30 días.

Cualquier modificación del orden de aspirantes por los motivos recogidos en estas bases, igualmente será expuesta al público, estando además a disposición de los aspirantes que lo soliciten.

La lista actualizada que refleje el orden de aspirantes estará permanentemente expuesta al público en el Tablón de Anuncios de la Agencia de Empleo, en la que se detallarán las fechas de alta y otros posibles datos y observaciones relevantes en el funcionamiento de la bolsa.

Se creará una **Comisión de Seguimiento** que velará por el buen funcionamiento de las normas recogidas en estas bases, cuya composición y periodicidad con la que se reunirá será establecida mediante Resolución de Alcaldía. En todo caso deberán estar representados en esta comisión:

- Miembros de la Corporación Local.
- Miembros del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Saucedilla.
- Miembros de los aspirantes admitidos en la bolsa de empleo.

BASE DECIMOPRIMERA. Recursos

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recursos de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante la Sra. Alcaldesa.

Saucedilla, a 30 de agosto de 2019
La Alcaldesa,
Fdo. María Paloma López González

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ANEXO I JORNADAS Y DURACIÓN MÁXIMA, REQUISITOS ESPECÍFICOS POR CATEGORÍA

CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JORNADA: 100%

DURACIÓN: 6 MESES

REQUISITO ACCESO:

(Basta con uno de los siguientes)

- Técnico en Gestión Administrativa.
- Certificado de Profesionalidad en Actividades de Gestión Administrativa (nivel 2)
- En sustitución de la titulación anterior, se puede acceder con alguna de las siguientes titulaciones que no implicarían cambio de grupo retributivo: Diplomado en Ciencias Empresariales, ADE, Grado en Administración de Empresas, Licenciado o Grado en Derecho.

CATEGORÍA: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

JORNADA: 57.14 %

DURACIÓN: 12 MESES

REQUISITO ACCESO:

(Basta con uno de los siguientes)

- Técnico en Atención Sociosanitaria.
- Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- Técnico Auxiliar de Clínica.
- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Técnico superior en Integración social
- Certificado de profesionalidad en Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio (nivel 2)
- Certificado de profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones Sociales (nivel 2)
- Habilitación excepcional o provisional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Cuidador en Centros de Servicios Sociales, expedida por el SEPAD.

CATEGORÍA: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

JORNADA: 57.14 %

DURACIÓN: 12 MESES

REQUISITO ACCESO:

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

CATEGORÍA: AUXILIAR DE GUARDERÍA

JORNADA: 6 MESES

DURACIÓN: 100%

REQUISITO ACCESO:

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

CATEGORÍA: AUXILIAR DE OFICINA

JORNADA: 100%

DURACIÓN: 6 MESES

REQUISITO ACCESO:

(Basta con uno de los siguientes)

- 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)
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

CATEGORÍA: AUXILIAR DE TURISMO

JORNADA: 57.14 %

DURACIÓN: 12 MESES

REQUISITO ACCESO:

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.
- Curso de Guía de Parque Ornitológico, o similar, de al menos 120 horas en sólo una acción formativa.

CATEGORÍA: MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

JORNADA: 100%

DURACIÓN: 6 MESES

REQUISITO ACCESO:

- Título de Monitor de Ocio y Tiempo libre de, al menos, 250 horas, o equivalente.
- Debido a que para la obtención de este título es necesario estar en posesión de título de ESO o equivalente, se establece como requisito.

CATEGORÍA: OFICIAL DE 1º DE ALBAÑILERÍA

JORNADA: 100%

DURACIÓN: 6 MESES

REQUISITO ACCESO:

(Basta con uno de los siguientes)

- Experiencia profesional como oficial de 1º de construcción de, al menos, 2 años.
- Certificado de Profesionalidad de Fábricas de Albañilería (nivel 2) y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1º o 2º de construcción de al menos 6 meses.
- Certificado de Profesionalidad en Pavimentos y Albañilería de Urbanización y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1º o 2º de construcción de al menos 6 meses.
- Técnico en Construcción y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1º o 2º de construcción de al menos 6 meses.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

CATEGORÍA: OFICIAL 1ª DE CERRAJERÍA

JORNADA: 100%

DURACIÓN: 6 MESES

REQUISITO ACCESO:

(Basta con uno de los siguientes)

- Experiencia profesional de cerrajería de, al menos, 2 años.
- Técnico en Cerrajería y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses.
- Técnico De Soldadura y Calderería y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses.
- Certificado de profesionalidad en Calderería, Carpintería y Montaje de Construcciones Metálicas (nivel 2) y, al mismo tiempo, experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses.

CATEGORÍA: PEÓN AGRÍCOLA

JORNADA: 100%

DURACIÓN: 6 MESES

REQUISITO ACCESO: Sin requisitos

CATEGORÍA: PEÓN DE CONSTRUCCIÓN

JORNADA: 100%

DURACIÓN: 6 MESES

REQUISITO ACCESO: Sin requisitos

CATEGORÍA: PEÓN DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS

JORNADA: 57,14%

DURACIÓN: 12 MESES

REQUISITO ACCESO: Sin requisitos

CATEGORÍA: PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

JORNADA: 100%

DURACIÓN: 6 MESES

REQUISITO ACCESO: Sin requisitos

CATEGORÍA: SOCORRISTA

JORNADA: 100%

DURACIÓN: TEMPORADA DE BAÑOS

REQUISITO ACCESO:

- Título de Socorrismo en instalaciones acuáticas.
(Licencia federativa en vigor previamente a contratación)

CATEGORÍA: TÉCNICO EN EDUCACIÓN INFANTIL

JORNADA: 100%

DURACIÓN: 6 MESES

REQUISITO ACCESO:

(Basta con uno de los siguientes)

- Técnico en Educación Infantil
- Maestro de Educación Infantil u otras titulaciones universitarias relacionadas con la educación
(no implica retribuciones correspondientes a un grupo superior).





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ANEXO II - SOLICITUD A BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA SEGÚN BASES DE 29 DE AGOSTO DE 2019

D/D^o _____, con DNI nº _____, y domicilio en _____, C.P. _____, calle y número _____, teléfono _____, por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal según bases de 30 de agosto de 2019.
2. Que está interesado en participar como aspirante al proceso selectivo objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación (señalar con una X):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia del DNI, o documento identificativo similar. |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia de Títulos, Diplomas, Certificados, etc. |
| <input type="checkbox"/> | Documentación relativa a requisitos presentada en mes/año _____. |
| <input type="checkbox"/> | Anexo III: Declaración responsable |
| <input type="checkbox"/> | Anexo IV: Compromiso |

3. Que manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
4. **Que ACCEDE / NO ACCEDE (tachar lo que no proceda) por turno de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.**

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjunta, y por formulada la solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas de las siguientes categorías o puestos de trabajo.

CONCURSO

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Oficial 1 ^o construcción o albañil |
| <input type="checkbox"/> | Oficial 1 ^o de cerrajería |
| <input type="checkbox"/> | Peón de construcción |
| <input type="checkbox"/> | Peón de servicios múltiples |
| <input type="checkbox"/> | Peón agrícola |
| <input type="checkbox"/> | Peón Limpieza Dependencias |
| <input type="checkbox"/> | Socorrista acuático |
| <input type="checkbox"/> | Auxiliar de Ayuda a Domicilio |
| <input type="checkbox"/> | Monitor de ocio y tiempo libre |

CONCURSO-OPOSICIÓN

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Auxiliar administrativo |
| <input type="checkbox"/> | Auxiliar de oficina |
| <input type="checkbox"/> | Auxiliar de turismo |
| <input type="checkbox"/> | Técnico en educación infantil |
| <input type="checkbox"/> | Auxiliar de Guardería |
| <input type="checkbox"/> | Auxiliar de Biblioteca |

Saucedilla, a _____ de _____ de 2019.

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña _____, con domicilio en la calle/avda./plaza _____, nº _____, de la localidad de _____, provincia de _____, y DNI/NIE/NIEX nº _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO o PROMETO, que no padezco enfermedad ni defecto físico que me impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo para los que solicito participar, así como que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni me hallo inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso/a en causas de incapacidad o incompatibilidad de la establecidas en la legislación vigente.

En Saucedilla, a ___ de _____ de 2019.

Fdo.: _____





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ANEXO IV

COMPROMISO RESPONSABLE

Don/Doña _____, con domicilio en la calle/avda./plaza _____, nº _____, de la localidad de _____, provincia de _____, y DNI/NIE nº _____.
Número de teléfono: _____.
Cuenta de correo electrónico: _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO o PROMETO:

Que soy conocedor y acepto las normas establecidas en las bases en lo relativo a llamamientos, asumiendo las consecuencias que pudieran derivar de su no cumplimiento.

Que soy conocedor y acepto las normas establecidas en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Saucedilla en lo relativo a régimen disciplinario y funciones de cada categoría recogidas en la RPT, asumiendo las consecuencias que pudieran derivar de su no cumplimiento.

Que me comprometo a prestar los servicios para los que fuera contratado de manera efectiva para el buen funcionamiento y beneficio de la localidad, cumpliendo con las tareas asignadas por los encargados. Comprometiéndome además a comunicar al superior jerárquico cualquier falta cometida por otros trabajadores de la que se tuviera conocimiento.

Que habiendo seleccionado la categoría de Peón de Servicios Múltiples, asumo que el llamamiento puede ser realizado para realizar cualquier trabajo de peón, salvo de construcción y agrícola, por lo que en caso de padecer alguna enfermedad que pudiera afectar a las funciones de cada categoría, lo manifiesto a continuación y aporto el correspondiente informe médico.

CATEGORÍA	ALEGACIÓN

PRESTO MI CONSENTIMIENTO: a recibir comunicaciones en la cuenta de correo electrónico y teléfono facilitados, para mejorar el funcionamiento y agilidad del procedimiento:

ACEPTO	<input type="checkbox"/>	NO ACEPTO	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	------------------	--------------------------

En Saucedilla, a ___ de _____ de 2019.

Fdo.: _____





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ANEXO V - TEMARIOS

1. **TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL:**
 - a. 1º Ciclo de Educación Infantil, de 0 a 3 años. Currículo. Metodología. (Decreto 4/2008, de 11 de enero)
 - b. Normas de funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal de Saucedilla.

2. **AUXILIAR DE GUARDERÍA:**
 - a. Normas de funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal de Saucedilla.

3. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**
 - a. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.
 - b. Los Órganos Constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. El tribunal Constitucional. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
 - c. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Extremadura.
 - d. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - e. Registro general de entrada y salida de documentos.
 - f. Ordenanzas y reglamentos municipales: Reglamento de participación ciudadana. Ordenanza de transparencia
 - g. Ofimática: Microsoft Office
 - h. Internet
 - i. Correo electrónico
 - j. Redes sociales.
 - k. Administración electrónica.

4. **AUXILIAR DE OFICINA:**
 - a. Ofimática: Microsoft Office
 - b. Internet
 - c. Correo electrónico
 - d. Redes sociales
 - e. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

5. **AUXILIAR DE TURISMO – CENTRO DE INFORMACIÓN PARQUE ORNITOLÓGICO ARROCAMPO – BIRDING SAUCEDILLA:**
 - a. Manual SICTED.
 - b. Conocimientos sobre los recursos turísticos de Saucedilla.
 - c. Conocimientos básicos de ornitología.
 - d. Conocimientos sobre el programa de educación ambiental Birding Saucedilla.
 - e. Ley 8/1998, de 26 de junio, de conservación de la naturaleza y de espacios naturales de Extremadura.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- f. LEY 9/2006, de 23 de diciembre, por la que se modifica la Ley 8/1998, de 26 de junio, de conservación de la naturaleza y de espacios naturales de Extremadura.

6. **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

- a. Normas Agencia de Lectura Municipal de Saucedilla.
- b. Decreto 41/2002, de 16 de abril, por el que se regula el Plan de Fomento de la Lectura en Extremadura.
- c. Decreto 223/2010, de 10 de diciembre, por el que se modifica el Decreto 41/2002, de 16 de abril, que regula el Plan de Fomento de la Lectura en Extremadura
- d. Ley 6/1997, de 29 de mayo, de Bibliotecas de Extremadura.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

ANEXO VI FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Oficial de 1ª de Construcción o Albañil:

- 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.
- 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.

2. Peón u operario de construcción:

- 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.
- Derriba 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.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

3. Oficial de cerrajería:

- Ejecutar los procesos de fabricación, montaje y reparación de elementos de calderería, tuberías, estructuras metálicas y carpintería metálica aplicando las técnicas de soldeo, 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.
- 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.

4. Peón u operario de servicios múltiples:

4A Peón de Servicios Múltiples

- Mantenimiento de edificios, instalaciones y equipamiento municipales
- Trabajos elementales de albañilería, fontanería, electricidad, cerrajería, jardinería, carpintería, pintura y limpieza en vías públicas, edificios y servicios municipales.
- Control de acceso, uso y mantenimientos de piscina, instalaciones deportivas...
- 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.

4B Peón de limpieza viaria:

- 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.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- 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 matorros, y vaciar las papeleras.
- Retirar los carteles y pancartas colocadas fuera de las zonas de libre expresión, manteniendo las mismas de acuerdo con cuanto ordene su responsable.
- Limpieza de puntos para perros.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.

4C Peón de jardinería:

- 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
- Desbroce
- Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.)
- Cumplimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores o trabajadores de categoría superior.

4D Conserje de colegio:

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso la identificación personal del visitante.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarma, calefacción, grifos).
- Encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.
- Custodia y disposición de las llaves de los despachos, aulas, laboratorios, gimnasios, archivos, almacenes.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- Trasladar dentro de las dependencias del centro (hasta 25 kg) mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
- Preparación de material para actividades deportivas, culturales o extraescolares.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.
- Atención al personal y órganos de dirección del centro.
- Realización de copias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopia o fotocopidora.
- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos). En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al encargado general los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.
- Colaborar en la limpieza y el buen estado de patios y portadas del centro y zonas ajardinadas y seto. Limpieza de papeleras del patio. Riego y pequeño mantenimiento de plantas, árboles y jardines. Sacar y recoger cubos de basura.
- Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.
- Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo recogidas en el Reglamento del Conserje del CRA Río Tajo en Saucedilla

5. Peón u operario de limpieza de edificios e instalaciones:

- 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





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

6. Técnico de educación infantil:

- 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.
- Llegar 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: período 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 niño/as.
- Atender y cuidar a los alumnos en los momentos de recreo, y de otras actividades no lectivas.
- 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.

7. Auxiliar de jardín de infancia o guardería:

- Atender a los niños-as en todas sus necesidades físicas, fisiológicas, psíquicas y afectivas.
- Fomentar el desarrollo de la autonomía en los niños-as.
- Llevar un registro de incidencias de cada niño o niña.
- Llevar el registro de asistencia de los niños/as.
- Atender y cuidar a los alumnos en los momentos de recreo y de otras actividades no lectivas.
- Cuidar y custodiar el material didáctico del aula, así como del material común del centro

8. Auxiliar administrativo:

- 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 archivado; de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- Responsables de los datos del personal y del inventario
- Maneja el equipo habitual de la oficina: fotocopiadoras, impresoras
- Traslado y reparo de documentación, notificaciones, etc.
- Llevar la gestión administrativa de almacén: inventario, movimientos de entradas y salidas, ...
- Atención e información general al público
- 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

9. Auxiliar de oficina:

- 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.

10. Auxiliar de turismo:

- a. Recepción de turistas y visitantes.
- b. Proporcionarles información, documentación sobre los recursos ornitológicos del Parque.
- c. Proporcionarles información sobre las distintas rutas en la visita al Parque.
- d. Llevar registro del número y la procedencia de los visitantes y turistas, así como de sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
- e. Realizar las tareas de mantenimiento tanto de las instalaciones como del contenido documental informativo y educativo de la caseta de información.
- f. Prestar servicios de acompañamiento y asistencia a turistas y visitantes.
- g. Proporcionar información documental y educativa a grupos de escolares en el aula del centro de recepción del Parque.
- h. Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.
- i. Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- j. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

11. Peón agrícola:

- 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 forrajeras y otros trabajos.

12. Auxiliar de ayuda a domicilio:

- El aseo e higiene personal, habitual o especial.
- Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación.
- Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar.
- Fomento de hábitos de higiene y orden.
- En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir estas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales.
- Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
- Cuidados básicos a personas incontinentes.
- Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
- Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda habitual.
- Preparación de alimentos en el hogar o traslado de estos al domicilio.
- Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar.
- Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, cambio de bolsas de aspiradora, sustitución pilas, etc.).
- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Realización de una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

13. Auxiliar de Biblioteca:

- 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.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

- Atención a usuarios.
- 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.
- Organizar clubes de lectura
- Organizar la feria/el día/la semana del libro.
- Elaboración de proyectos.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas
- Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.
- Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a

14. Monitor de Ocio y Tiempo Libre

- Desarrollar las actividades educativas conforme a lo planificado para asegurar el cumplimiento de objetivos.
- Elaborar talleres y actividades infantiles, juveniles y para mayores.
- Evaluar las actividades según el proyecto definido para verificar su adecuación.
- 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.
- Elaboración de proyectos.
- Organización de eventos de colaboración en las actividades culturales del Ayuntamiento (Fiestas, celebraciones, verano cultural, navidad cultural...)
- Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

C.I.F.: P1017600F - C.P. 10390 - C/ Real, nº 25 - Tlf.927544037 - Fax 927544456

15. Socorrista Acuático:

- Vigilar los vasos de las piscinas y sus cercanías para prevenir accidentes.
- Controlar exhaustivamente a los usuarios en los vasos y las acciones realizadas por estos.
- Advertir a los bañistas de las normas de uso de la piscina, cuando el incumplimiento de estas pueda suponer un riesgo para la salud.
- Controlar el aforo de la instalación, y determinar en caso necesario la limitación del acceso a la misma.
- Determinar el abandono de la instalación por parte de los usuarios en caso de tormentas, inclemencias climatológicas o acontecimiento que así lo aconsejen.
- Realizar las atenciones, curas de urgencia y primeros auxilios a los posibles usuarios accidentados.
- Colaborar en el traslado de los accidentados.
- Mantenimiento de botiquín de primeros auxilios.
- Registrar los niveles de pH y cloración del agua varias veces al día.
- Realiza una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumple con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que haya sido requerido/a.

