



## AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA.-ACUERDO MESA DE CONTRATACIÓN 27/09/2011 RATIFICADO POR AYUNTAMIENTO PLENO 24/10/2011

eléctricas en obras municipales o ejecutadas por el Ayuntamiento. Presentación de propuestas de actuaciones en materia de su competencia. Colaborar en tareas de montaje y desmontaje de casetas, escenarios, vallas, etc. en fiestas y actos públicos. Colaborar en todo tipo de tareas de mantenimiento, aunque sean propias de otros oficios. Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo que conducirá si es necesario. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en casos de ausencia de su superior. Informar a su superior de las actividades y estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Graduado Escolar y/o Formación o Categoría Profesional reconocida con experiencia de un año.

**Otros requisitos:** Permiso de conducir Clase “B”

**Puntuación Especial:** El Permiso de conducir de clase “C” puntuará con 5 puntos.

#### **ANEXO XII: Plaza de Oficial Fontanero**

**Funciones:** Mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones municipales del Servicio de Agua y Alcantarillado incluso la ejecución de acometidas. Instalaciones de fontanería en dependencias municipales y vías públicas en fechas señaladas (carnaval, navidad, fiesta patronal, etc...). Instalaciones de fontanería en obras municipales o ejecutadas por el Ayuntamiento. Presentación de propuestas de actuaciones en materia de su competencia. Colaborar en tareas de montaje y desmontaje de casetas, escenarios, vallas, etc. en fiestas y actos públicos. Colaborar en todo tipo de tareas de mantenimiento, aunque sean propias de otros oficios. Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo que conducirá si es necesario. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en casos de ausencia de su superior. Informar a su superior de las actividades y estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido

**Titulación académica requerida:** Graduado Escolar y/o Formación o Categoría Profesional reconocida con experiencia de un año.

**Otros requisitos:** Permiso de conducir Clase “B”

**Puntuación Especial:** El Permiso de conducir de clase “C” puntuará con 5 puntos.

#### **ANEXO XIII: Plaza de Guarda**

**Funciones:** Para el Parque Municipal: Vigilancia y custodia del Parque Municipal. Apertura y cierre del mismo al público. Restauración y mantenimiento del mobiliario. Cuidado y alimentación de los animales, Riego, limpieza, poda y desbroce de árboles y plantas que no requieran especialidad. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido. Para otras instalaciones o actividades: Vigilancia y custodia de la instalación o actividad que se le encomiende con apertura y cierre al público si fuese necesario. Restauración, mantenimiento y colocación de muebles. Cuidado y alimentación animales, riego y limpieza. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Certificado de escolaridad.

**Orden preferente:** Tendrán preferencia en el orden quienes acrediten estar en situación de Incapacidad Total para su trabajo habitual y los minusválidos físicos en grado superior al 33%.

#### **ANEXO XIV: Plaza de Oficial Conductor Máquina Barredora**

**Funciones:** Limpieza de calles y plazas, mobiliario urbano y de cualquier otro elemento ubicado en la vía pública que le hayan sido asignados, utilizando los utensilios y productos apropiados en cada caso. El trabajo podrá ser realizado a mano o utilizando además de las herramientas y/o maquinarias apropiadas especialmente máquinas barredoras automáticas incluso el manejo de la mecánica de dichos vehículos. Traslado y descarga de los residuos. Limpieza de los vehículos y conservación y mantenimiento de los mismos. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Certificado de Escolaridad.

**Otros requisitos:** Permiso de conducir Clase “B”

**Periodo de adaptación:**Se establece un periodo de 3 días para adaptación al puesto, tras el cual el Encargado de los Servicios Municipales emitirá informe de adecuación del aspirante al puesto.

#### **ANEXO XV: Plaza de Encargado/a de Biblioteca**

**Funciones:** Selección y propuesta de adquisición de libros y

publicaciones seriadas. Registro y sellado de libros. Clasificación y catalogación de ejemplares siguiendo las normas internacionales establecidas al efecto. Servicio de préstamos y consultas. Control del fichero de ejemplares. Control de usuarios. Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. Realizar tareas de atención al usuario, informando y asesorando a los usuarios. Mecanografiar todo tipo de documentos, registrando, archivando y custodiando expedientes y documentos. Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios que le encomiende su superior. Proponer, realizar y dar cuenta de campañas de incitación a la lectura y de promoción de la Biblioteca Municipal. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Graduado Escolar

**Orden preferente:** Tendrán orden preferente quienes acrediten formación específica en biblioteconomía y archivos.

#### **ANEXO XVI: Plaza de Peones Montadores de Instalaciones**

**Funciones:** Mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones municipales en dependencias municipales y vías públicas en fechas señaladas (carnaval, navidad, fiesta patronal, etc...) incluidas las tareas de montaje y desmontaje de casetas, escenarios, vallas, etc. en fiestas y actos públicos. Colaborar en todo tipo de tareas de mantenimiento, aunque sean propias de otros oficios. Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo que conducirá si es necesario.

Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Certificado de Escolaridad

**Puntuación Especial:** El Permiso de conducir de clase “B” puntuará con 5 puntos y el de Clase “C” con 10 puntos.

**Orden preferente:** En el caso de que sólo se efectúe un solo contrato tendrá preferencia quienes tengan Permiso de Conducir de clase “B” y/o “C” y en el caso de que se oferten más de un contrato, al menos uno de ellos habrá de tener el anteriormente citado permiso de conducir.

#### **ANEXO XVII: Plaza de Portero Ordenanza Conserje**

**Funciones:** Abrir y cerrar las puertas de y ventanas de edificios, controlando, etiquetando, ordenando y custodiando todas las llaves del mismo. Vigilar el apagado de luces. Cuidados elementales de jardinería tales como regar y limpiar las zonas ajardinadas incluso corte de césped y otros desbroces. Reparación de pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura. Comunicando al responsable de Mantenimiento de las incidencias que no pueda reparar con sus propios medios. Traslado y colocación de mobiliario, preparación de locales. Control de entradas y salidas de locales. Colaborar en la realización de los actos. Realizar operaciones sencillas y repetitivas tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos. Atiende e informa al público, vigila y custodia los locales e instalaciones y hace guardar el orden. Atiende llamadas telefónicas. Controla los materiales, maquinas y herramientas. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas relacionadas con la misión del puesto y aquellas otras de su categoría para las que sea previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Certificado de Escolaridad

#### **ANEXO XVIII: Plaza de Socorrista Piscina Municipal**

**Funciones:** Vigila y controla el correcto funcionamiento y uso de la Piscina Municipal prestando especial atención a los bañistas durante el horario de uso público. Mantenimiento en estado adecuado del agua de baño, incluso control de cloro y otros de salubridad. Abrir y cerrar las puertas y ventanas del recinto, controlando, etiquetando, ordenando y custodiando todas las llaves del mismo. Vigilar el apagado de luces. Cuidados elementales de jardinería tales como regar y limpiar las zonas ajardinadas incluso corte de césped y otros desbroces. Reparación de pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura. Comunicando al responsable de Mantenimiento de las incidencias que no pueda reparar con sus propios medios. Traslado y colocación de mobiliario. Control de entradas y salidas de la Piscina Municipal. Colaborar en la realización de actividades complementarias que se desarrollen en la Piscina Municipal. Atiende e informa al público, vigila y custodia los locales e instalaciones y hace guardar el orden. Controla los materiales, maquinas y herramientas. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas relacionadas con la misión del puesto y aquellas otras de su categoría para las que sea previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Certificado de Escolaridad.

**Otros requisitos:** Titulación oficial de socorrista acuático.

#### **1.- CATEGORIAS PROFESIONALES Y AREAS ESPECÍFICAS.**

Se confeccionara una bolsa de empleo para personal temporal que incluirá las siguientes plazas:

DENOMINACION	GRUPO
Vigilante	D
Encargado de Cementerio	E
Operario/a limpieza edificios y locales	E
Conductor vehículos municipales.	D
Operario Limpieza Viaria	E
Operario S. Recogida Residuos Sólidos Urbanos.	E
Auxiliar de Hogar	E
Auxiliar Administración General	D
Oficial de Albañilería	D
Oficial de Jardinería	D
Oficial Electricista	D
Oficial Fontanero	D
Guarda	E
Conductor máquina barredora	D
Encargado/a Biblioteca Municipal	D
Peones de montaje de instalaciones	E
Portero Ordenanza Conserje	E
Socorrista Piscina Municipal.	E

El funcionamiento de la bolsa de empleo se regirá por las condiciones generales de estas normas y por las específicas de cada uno de los anexos.

#### **2.- CONVOCATORIA**

La creación de la Bolsa de Empleo o sus ampliaciones posteriores se realizara a través de convocatoria pública.

#### **3.- INSCRIPCION**

La inscripción constará de una solicitud para cada una de las plazas a las que se opte donde constará el Curriculum vitae con los meritos que alega la persona interesada.

Cada aspirante solo podrá estar incluido en dos categorías profesionales.

Cada solicitante acompañará a las solicitudes un único ejemplar de la siguiente documentación:

- D.N.I. o pasaporte.
- Titulación académica habilitante para el desempeño de las profesión o categoría solicitada.
- Certificado de Vida Laboral
- Documentación acreditativa de los meritos declarados en original y copia para su compulsa.
- En el caso de que el solicitante tenga alguna discapacidad: Certificado de adecuación al empleo expedido por el Centro de Valoración dependiente de la Consejería de Igualdad y Bienestar social.

RESGUARDO DE PRESENTACION DE SOLICITUD	
<b>SOLICITANTE:</b>	
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL SOLICITADA:</b>	
La persona solicitante arriba indicada, ha presentado la solicitud correspondiente a la categoría profesional que se expresa así como la documentación acreditativa que figura relacionada en la solicitud en la fecha al margen indicada.	Sello, firma y fecha de presentación:
<b>Este resguardo no es válido sin el sello, firma y fecha de presentación de la oficina receptora</b>	

#### **4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

Las bolsas de empleo estarán abiertas de forma permanente. En cualquier momento, se podrá solicitar la inclusión, aportar nuevos meritos o solicitar la modificación de las condiciones de la inscripción existente. Pero no entrarán en vigor hasta la publicación de la nueva lista que se realizará entre los días 15 al 30 del mes de junio de cada año.

El plazo de solicitudes para la primera convocatoria que se efectúe de acuerdo con estas normas será de un mes a partir de la publicación de las presentes normas.

A partir de la entrada en vigor de las presentes normas las personas inscritas en la Bolsa de Empleo, no deberán presentar documentación aportada con anterioridad.

#### **5.- LUGAR DE PRESENTACION DE SOLICITUDES.**

Las solicitudes se presentarán en la Unidad de Personal del Ayuntamiento o en cualquier otra oficina que se habilite en el momento de la convocatoria

#### **6.- VERACIDAD DE LOS DATOS.**

Cuando existan indicios de falseamiento en la documentación aportada justificativa de los requisitos y meritos alegados, la Administración actuará de conformidad con lo establecido en el Código Penal, quedando provisionalmente excluido del proceso de selección.

El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o meritos alegados implicará la exclusión de la persona candidata del sistema de selección, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

#### **7.- BAREMOS**

##### **a) Experiencia profesional (Puntuación máxima 40 puntos)**

En este apartado se valorarán meses completos despreciándose los restos computándose el mes como 30 días:

- Los servicios prestados en la misma especialidad a la que solicita en el Ayuntamiento de Trebujena, en otras administraciones públicas o en la empresa privada: 0,20 Puntos.
- Los servicios prestados en distinta especialidad, en el Ayuntamiento de Trebujena: 0,10 Puntos.

##### **b) Formación Académica (Puntuación Máxima 10 puntos)**

En este apartado no se valorará la titulación exigida para la plaza que se solicita sino sólo aquellas titulaciones iguales o superiores a las exigidas para dicha plaza y que puedan ser de utilidad para el ejercicio de las mismas.

- Por título universitario superior: 5 Puntos.
- Por título universitario medio: 4 Puntos.
- Por otros títulos de Formación Profesional Grado Superior: 3 Puntos.
- Por título de Formación Profesional Grado Medio: 2 Puntos.
- Por título de Bachillerato: 1 Puntos.
- Por título de Graduado en Secundaria: 0,5 Puntos.

##### **c) Formación continuada (Puntuación máxima 50 puntos)**

Las actividades de formación incluidas en este apartado serán valoradas si se cumplen los siguientes requisitos:

1. Estar directamente relacionadas con la categoría, especialidad, o área de trabajo solicitada.

2. Haber sido impartidas por alguna de las siguientes instituciones:

a)Administraciones Públicas.

b) Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas, o entidades sin animo de lucro debidamente registradas, entre cuyos fines se encuentre la formación

La puntuación será de 0,01 puntos por cada cinco horas de duración. Cuando el diploma no haga constar la duración del mismo se computará como de cinco horas.

La formación para la prevención de riesgos laborales puntuará para todas las plazas que se convoquen.

**8. - LISTADO PREVIO DE ASPIRANTES.**

Baremadadas las solicitudes y méritos aportados se hará pública, mediante acuerdo de la Mesa de Contratación, la relación provisional de Aspirantes inscritos admitidos en la Bolsa con la puntuación de acuerdo con el baremo le corresponda y con indicación de la puntuación del baremo, según apartados y subapartados, y de excluidos con sus causas de exclusión.

La publicación se hará simultáneamente en la página Web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento

El hecho de figurar en la relación de Aspirantes inscritos admitidos, solo genera derecho a estar incluido en la Bolsa de Empleo.

Contra este acuerdo se podrá interponer reclamación ante la Mesa de Contratación en el Plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

El plazo de reclamación lo será igualmente para la subsanación de errores de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las reclamaciones serán estimadas o desestimadas mediante Resolución de la Mesa de Contratación por la que se aprobarán las relaciones definitivas de aspirantes inscritos admitidos en la Bolsa, con indicación de la puntuación del baremo, y la de excluidos con indicación de la causa de exclusión.

**9.- ORDEN Y METODO DE OFERTAS.**

1. Requisitos de las personas candidatas.

a) Figurar en las relaciones definitivas de la Bolsa.

b) No encontrarse vinculado al Ayuntamiento mediante contrato temporal de de igual o superior duración en plaza de la misma categoría.

c) No encontrarse en situación de "NO DISPONIBLE" en la bolsa.

2. Forma en que se realizan las ofertas.

a) Se ofertaran por orden decreciente de puntuación en Bolsa.

b) Las ofertas se realizaran telefónicamente, a los teléfonos de la persona candidata que figuren en la solicitud. Si no se contacta al primer intento, se realizaran hasta tres comunicaciones debidamente registradas y en horarios distintos dentro del mismo día.

c) Las ofertas se realizaran con antelación suficiente pero no mayor que la que permita la incorporación de la persona candidata a su puesto de trabajo.

d) Si dos personas candidatas tienen la misma puntuación en el listado definitivo, la oferta se realizará en primer lugar a quien haya acreditado en ese listado más servicios prestados en la categoría al Ayuntamiento

e) Los contratos se ofertaran de forma rotatoria, de tal forma quecuando el contrato haya alcanzado la duración de un mes, de forma continuada o discontinuada, no se ofertará nuevo contrato al mismo demandante hasta que no se haya agotado la totalidad de la bolsa que corresponda. Se exceptúan de esta norma los contratos de interinidad, que legalmente han de tener la misma duración que la ausencia del trabajador sustituido, salvo que la duración sea inferior a un mes , en cuyo caso podrá recibir nuevas ofertas hasta que se complete dicho periodo de tiempo.

**10. - SITUACIONES EN BOLSA.**

a) DISPONIBLE. Pasa a esta situación quien se encuentra inscrito en Bolsa, en la relación definitiva.

b) MEJORA DE CONTRATO.- Estarán en esta situación quienes estén prestando sus servicios para el ayuntamiento mediante un contrato temporal.

c) NO DISPONIBLE. Pasa a esta situación quienes manifiesten expresamente que no desean recibir ofertas de trabajo, o por producirse los hechos causantes que se relacionan a continuación. Esta situación será efectiva desde la fecha de registro de la solicitud o la producción del hecho causante. Los motivos que suponen el pase a esta situación son:

a. Solicitud del interesado. No precisa justificación. Podrá acotarse la solicitud a una o alguna de las categorías solicitadas en Bolsa, y no necesariamente a todas. En este caso para volver a la situación de DISPONIBLE se hará mediante nueva solicitud del interesado. El pase a la nueva situación será efectiva transcurridos 30 días desde la fecha de registro de la nueva solicitud.

b. Imposibilidad de comunicar dos ofertas, puesto que al intentar comunicar con la persona candidata, el resultado es "no contesta" o "no se encuentra disponible ahora". Se puede volver a la situación de DISPONIBLE Mediante nueva solicitud, que será efectiva al quinto día hábil siguiente a la solicitud.

c. La renuncia a una oferta. El pase a DISPONIBLE se producirá automáticamente transcurridos un año desde la renuncia.

d. Renuncia a la vinculación previamente aceptada o que se venga desempeñando. El pase a DISPONIBLE se producirá automáticamen-te transcurridos un año desde la renuncia.

e. Encontrarse prestando servicios en otra empresa. En este caso se deberá justificar documentalmente esta circunstancia y el pase a la situación de DISPONIBLE se producirá al día siguiente natural al que se comunique y acredite el cese en la otra empresa. En caso de que no se realice la justificación documental antes de los diez días desde que se produzca el cese en la otra empresa no se pasara a la situación de DISPONIBLE hasta la nueva publicación de la bolsa.

f. Encontrarse en situación de Incapacidad Temporal acreditada o enfermedad acreditada con parte medico del Servicio Andaluz de Salud expedido con anterioridad a la formulación de la oferta de empleo. El pase a la situación de disponible se producirá al día siguiente natural al que se acredite por la persona candidata la finalización de la situación de Incapacidad Temporal.

g. Excepcionalmente y mediante informe razonado de los Servicios Sociales Municipales, podrá considerarse en situación de no disponible aquellas personas que aleguen problemas de conciliación de la vida familiar y laboral , en cuyo caso pasaran a la situación de disponible desde el mismo momento en que dejen de concurrir las circunstancias que lo originaron.

Cualquier cambio de situación será comunicado al interesado preferentemente mediante mensaje SMS o correo electrónico o en último caso mediante correo postal.

Los datos personales, domicilio, teléfono, etc. podrán ser modificados por los solicitantes en cualquier momento, dicha modificación se realizará mediante solicitud y el cambio será efectivo, a partir del quinto día siguiente hábil a la modificación.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.-** Régimen disciplinario del personal contratado mediante las normas de funcionamiento de la Bolsa de Empleo: Le será de aplicación el recogido en el convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Trebujena.

En aquellos casos en los que a la finalización del expediente sancionador el trabajador objeto del mismo no tuviera contrato en vigor se le aplicarán las siguientes medidas:

PARA FALTAS LEVES: Apercibimiento.

PARA FALTAS GRAVES: de 3 a 6 meses de suspensión en la Bolsa de Empleo

PARA FALTAS MUY GRAVES: de 6 meses hasta la exclusión definitiva de la Bolsa de Empleo

Trebujena 24 de octubre de 2011

**ANEXO I: Plaza Vigilante**

**Funciones:** Desempeñar Tareas de vigilancia en general. Regular y ordenar el tráfico. Controlar y vigilar actos públicos. Colaborar en todo momento con la Policía Local. Vigilar y controlar las posibles infracciones a las ordenanzas municipales y código de circulación, denunciando las infracciones que se puedan cometer. Asistir y ayudar al ciudadano en todas aquellas circunstancias en las que sean requeridos para ello o consideren necesaria su colaboración, informando con impecable consideración, orientándole al servicio que corresponda si no puede hacerlo por sí mismo. Colaborar en el reparto de notificaciones oficiales que se le encomienden. Responsabilizarse del material y vehículo asignado conservándolo en perfecto estado de uso. Recorrer y vigilar las calles prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara, permaneciendo en el servicio hasta que sea relevado por el que le corresponda sustituirle, salvo cuando dicha sustitución no deba producirse. Conocer al personal vinculado a las dependencias municipales, así como el uso y horario de estas y sus instalaciones. Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Graduado Escolar

**Otros requisitos:**

- Permiso de conducir de conducir de clase A y BTP ó B.

- Formación específica de veinte horas mínimas de duración.

**Orden preferente:** Los solicitantes con permiso de conducir “BTP” tendrán preferencia en el orden de la bolsa sobre aquellos que solo tengan el “B”

**ANEXO II: Plaza de Encargado de Cementerio**

**Funciones:** Conservación, mantenimiento y limpieza del Cementerio Municipal, incluidos nichos, panteones, lápidas, sala de autopsias y osarios. Plantación, riego, poda y desbroce de árboles y plantas. Ejecución de inhumaciones y exhumaciones. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Certificado de Escolaridad

**Otros requisitos:** Formación Profesional de Oficial 2º de Construcción o Categoría profesional reconocida y experiencia de un año como Oficial de 2º de construcción.

**ANEXO III: Plaza de Operario/a limpieza edificios y locales**

**Funciones:** Limpiar suelos, paneles, puertas, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias que se le hayan asignado, utilizando los utensilios y productos apropiados en cada caso. Limpiar elementos sanitarios cuidando la reposición de los productos y materiales que les son propios. Repintar paredes, puertas, ventanas, etc Responsabilizarse del riego y mantenimiento de las plantas de interior. Colaborar con los ordenanzas en las tareas de traslado y reubicación de mobiliario. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Certificado de Escolaridad

**ANEXO IV: Plaza de Conductor vehículos municipales**

**Funciones:** Conducción de camiones municipales. Manejo de la mecánica de dichos vehículos. Traslado y descarga de las mercancías. Limpieza de los vehículos. Conservación y mantenimiento del vehículo. Arreglo de pequeñas averías mecánicas. Supervisión del personal auxiliar del vehículo dando cuenta de la incidencias al encargado de servicios municipales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Graduado Escolar o categoría profesional reconocida con experiencia de un año.

**Otros requisitos:** Permiso de Conducir de categoría “C”.

**Orden preferente:** A los solicitantes se les efectuará una prueba práctica sobre el manejo y funcionamiento del parque de vehículos municipales: Camión grúa, camión cisterna y Camión de recogida de basuras. Quienes superen la prueba tendrán preferencia sobre aquellos que no la superen.

**ANEXO V: Plaza de Operario/a Limpieza Viaria**

**Funciones:** Limpieza de calles y plazas, mobiliario urbano y de cualquier otro elemento ubicado en la vía pública que le hayan sido asignados, utilizando los utensilios y productos apropiados en cada caso.

Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Certificado de Escolaridad.

**ANEXO VI: Plaza de Operario/a Servicio Recogida de Residuos Sólidos Urbanos**

**Funciones:** Recogida domiciliaria de R.S.U. Vaciado y deposito de contenedores de residuos en camión recolector. Traslado de residuos al vertedero. Colaboración en la descarga de residuos. Limpieza del camión recolector y de contenedores. Manejo mecánico de la recogida de residuos. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Certificado de Escolaridad

**ANEXO VII: Plaza Auxiliar de Hogar**

Funciones: Tareas domésticas: limpieza del hogar, servicio de lavandería y plancha, compra y comida a domicilio, aseo personal, pequeños arreglos y mejora de la vivienda. Tareas de carácter psico-social: atención psicológica promocionando hábitos para la organización familiar. Tareas de compañía y movilidad: compañía en el hogar y en el exterior, organización de actividades culturales y ocupacionales, asistencia sanitaria y control de medicamentos. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Graduado Escolar.

**Otros requisitos:** Formación específica igual o superior a 20 horas de Auxiliar de Hogar o Ayuda a Domicilio.

**Prueba Oral:** En forma de entrevista personal que versará sobre las funciones del Servicio de Ayuda a Domicilio. El Tribunal estará compuesto por las Delegadas de Personal yServicios Sociales del Ayuntamiento de Trebujena, un/a representantede la Diputación Provincial y la Técnico de los Servicios Sociales Comunitarios del

Ayuntamiento de Trebujena. Los miembros del Tribunal puntuaran dicha entrevista con un máximo de 10 puntos, siendo la puntuación que obtenga la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal y deberá ser igual o superior a cinc puntos.

**ANEXO VIII: Plaza de Auxiliar Administración General**

**Funciones:** Realiza actuaciones administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. Realiza tareas de atención al público, informando en relación a la Unidad a que esté adscrito y de la marcha de los expedientes. Coordina la realización de tareas específicas sencillas y la de colaboradores. Supervisa el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos. Mecanografía todo tipo de documentos. Archiva y registra expedientes y documentos de la Unidad. Colabora en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad. Atiende y realiza llamadas telefónicas bien para solventar asuntos de su competencia o bien atendiendo la centralita telefónica. Mecaniza datos por procedimientos informáticos poniendo al día los distintos padrones. Recoge y registra escritos, alegaciones y quejas. Emite certificaciones procesadas informática-mente. Ejecuta copias y compulsas, atendiendo y orientando al público en general. Realiza asientos contables de forma mecanizada, cálculos sencillos y cuadros. Actúa como cajero en colaboración con la Tesorería en relación con la recaudación de autoliquidaciones. Auxilia al Administrativo en la emisión de propuestas de resolución de las materias correspondientes a la Unidad a la que se encuentre adscrito. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para las que haya sido instruido previamente.

**Titulación académica requerida:** Graduado Escolar.

**ANEXO IX: Plaza de Oficial de Albañilería**

Funciones: Levantar tabiques, paredes, muros, etc... Enfoscar y enlucir superficies. Abrir o cerrar vanos con sus correspondientes dinteles. Instalar o cambiar marcos de puertas, ventanas, etc... Levantar columnas, apeos y demás soportes de estructura. Efectuar las ayudas de albañilería para la instalación de tuberías, conducciones, sanitarios y demás servicios. Efectuar solados y embaldosados, terrazas y rasantes. Efectuar cubiertas y tejados, desagües y canalizaciones. Reparar viales, aceras, alcantarillas, etc... Efectuar instalación de mobiliario urbano: postes, farolas, fuentes, etc... Colaborar en tareas de montaje y desmontaje de casetas, escenarios, vallas, etc... en fiestas y actos públicos. Colaborar en todo tipo de tareas de mantenimiento, aunque sean propias de otros oficios. Controlar los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo que conducirá si es necesario. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en casos de ausencia de su superior. Informar a su superior de las actividades y estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Graduado Escolar y/o Formación o Categoría Profesional reconocida con experiencia de un año

**Otros requisitos:** Permiso de conducir Clase “B”

**Puntuación Especial:** El Permiso de conducir de clase “C” puntuará con 5 puntos.

**ANEXO X: Plaza de Oficial de Jardinería**

Funciones: Mantenimiento y conservación de los jardines municipales y del Parque Municipal mediante la realización de las tareas apropiadas a tal fin (riego, poda, etc...). Mantenimiento y conservación del mobiliario urbano. Controlar los materiales, maquinarias, herramientas y vehículos a su cargo, que conducirá si es necesario. Informar a su superior de las actividades y estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto o establecido. Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencias. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior. Presentación de propuestas de actuación en materia de su competen-cia. Colaborar en todo tipo de tareas de mantenimiento, aunque sean propias de otros oficios. Colaborar en tareas de montaje y desmontaje de casetas, escenarios, vallas, etc en fiestas y actos públicos. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido.

**Titulación académica requerida:** Graduado Escolar y/o Formación o Categoría Profesional reconocida con experiencia de un año.

**Otros requisitos:** Permiso de conducir Clase “B”

**Puntuación Especial:** El Permiso de conducir de clase “C” puntuará con 5 puntos.

**ANEXO XI: Plaza de Oficial electricista**

**Funciones:** Mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones municipales del alumbrado público. Instalaciones eléctricas en dependencias municipales y vías públicas en fechas señaladas (carnaval, navidad, fiesta patronal, etc...). Instalaciones