



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

**BASES PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 42 TRABAJADORES/AS, MAYORES DE 16 AÑOS, EN RÉGIMEN LABORAL, POR EL PERIODO, EN RÉGIMEN DE JORNADA Y PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DESTINADOS A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN MÁS ABAJO Y CON LAS CATEGORÍAS Y RETRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONVENIO COLECTIVO LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

---

## **BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

El objeto de las presentes bases es la provisión, mediante concurso y concurso-oposición, de los siguientes puestos de trabajo, en régimen laboral temporal y según se especifica a continuación:

### **CONCURSO-OPOSICIÓN**

- a. 1 oficial de 1ª de construcción o de albañilería, a jornada completa, durante seis meses, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1511 131.00 y 1510 160.01.
- b. 1 oficial de cerrajería, a jornada completa, durante seis meses, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1511 131.00 y 1510 160.01.
- c. 6 peones u operarios de servicios múltiples, durante seis meses, a jornada completa, 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. 1 técnico de educación infantil, durante seis meses, a jornada completa, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 3200 131.00 y 3200 160.00.
- e. 1 auxiliar de guardería, durante seis meses, a jornada completa con cargo a las aplicaciones presupuestarias 3200 131.00 y 3200 160.00
- f. 3 auxiliares administrativos, durante seis meses, a jornada completa, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 9200 131.02 y 9202 160.00.
- g. 1 auxiliar de oficina, durante seis meses, a jornada completa, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 9200 131.02 y 9202 160.00
- h. 2 auxiliares de turismo para la oficina de información del Parque Ornitológico Arrocampo – Birding Saucedilla, durante un año, a jornada parcial del 57,14%, 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.
- i. 1 auxiliar de turismo para acompañamiento de visitantes individuales y/o grupales al Parque Ornitológico Arrocampo – Birding Saucedilla, durante un año, a jornada parcial del 57,14%, 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.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

- j. 3 auxiliares de ayuda a domicilio, durante un año, a jornada parcial del 57,14 %, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 2310 143.00 y 2310 160.00.

## CONCURSO

- a. 1 peón u operario de la construcción, a jornada completa, durante seis meses, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1511 131.00 y 1510 160.01.
- b. 6 peones u operarios de limpieza viaria, durante seis meses, a jornada completa, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1630 131.01 y 1630 160.01.
- c. 4 peones u operarios de limpieza de dependencias, durante un año, a jornada parcial del 57,14%, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1511 131.00 y 1510 160.01.
- d. 2 peones u operarios de jardinería en posesión de carné de dumper, durante seis meses, a jornada completa, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1711 131.00 y 1710 160.01.
- e. 5 peones u operarios de jardinería, durante seis meses, a jornada completa, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1711 131.00 y 1710 160.01
- f. 4 peones u operarios agrícolas, durante seis meses, a jornada completa, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 4141 131.00 y 4140 160.01.

## **BASE SEGUNDA. Reserva de plazas 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 de los artículos 58 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 y 92 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se reservarán para ser cubiertas entre personas con discapacidad:

- 1 plaza de Auxiliar de oficina
- 1 plaza de Auxiliar Administrativo
- 1 plaza de Peón u operario de limpieza de dependencias.

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 inserción 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 pen-



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

*sionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad."*

## **BASE TERCERA. 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 IV).

## **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 en que se inicie el correspondiente contrato de trabajo.
- 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.- Estar en situación de desempleo o inscrito en el SEXPE como demandante de mejora de empleo con contrato de trabajo a tiempo parcial igual o inferior al 40%, y figurar en la preselección remitida por el SEXPE en la categoría solicitada.
- 8.- Poseer la cualificación profesional y/o titulación exigida, a saber:
  - a.- **Oficial de 1ª de construcción o albañil** (una de las dos condiciones siguientes):
    - Experiencia profesional como oficial de 1ª de construcción de, al menos, 2 años.
    - Título de "Técnico en Construcción", "Certificado de Profesionalidad de Fábricas de Albañilería" (nivel 2) o "Certificado de Profesionalidad en Pavimentos y Albañilería de Urbanización", y tener al mismo tiempo una experiencia como oficial de 1ª o 2ª de construcción de al menos 6 meses.
  - b.- **Oficial de cerrajería** (una de las dos condiciones siguientes):



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

- Experiencia profesional como oficial de cerrajería de, al menos, 2 años.
  - Título de “Técnico en Cerrajería”, “Técnico de Soldadura y Calderería” o “Certificado de Profesionalidad en Calderería, Carpintería y Montaje de Construcciones Metálicas” (Nivel 2), y tener al mismo tiempo una experiencia como oficial de cerrajería de, al menos, 6 meses.
- c.- **Peón u operario de Servicios Múltiples:** carné de conducir B y carné de carretillero y/o dumper.
- d.- **Peón u operario de construcción:** carné de conducir B.
- e.- **Peón u operario de jardinería (sólo para quienes opten a los puestos especificados en la base Primera, apartado “CONCURSO”, letra d):** carné de conducir B carné de dumper.
- f.- **Técnico en Educación Infantil:** Técnico en Educación Infantil, Maestro de Educación Infantil, o, en su defecto, Maestro de Educación Primaria.
- g.- **Auxiliar de Jardín de Infancia o Guardería:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- h.- **Auxiliar de turismo – Oficina de Información del Parque Ornitológico Arrocampo-Birding Saucedilla:** Curso de Guía de Parque Ornitológico, o similar, de, al menos, 120 horas en una acción formativa y Curso de Educación Ambiental Birding Saucedilla de 35 horas.
- i.- **Auxiliar de turismo – acompañamiento visitantes del Parque Ornitológico Arrocampo-Birding Saucedilla:** Curso de Guía de Parque Ornitológico, o similar, de, al menos, 120 horas en una acción formativa y Curso de Educación Ambiental Birding Saucedilla de 35 horas.
- j.- **Auxiliar de Ayuda a Domicilio:** Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico Auxiliar de Clínica, Técnico Auxiliar de Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería; Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o Técnico de Atención Sociosanitaria; Técnico Superior en Integración Social; Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales o de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- Habilitación Excepcional en la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o de Cuidador en Centros de Servicios Sociales.
- Alternativamente, acreditar a fecha de 31 de diciembre de 2017 una experiencia de, al menos, 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 12 años. O, sin alcanzar este mínimo de experiencia, acreditar haber trabajado como auxiliar de ayuda a domicilio o cuidador en centro de servicios sociales y tener un mínimo de 300 horas de formación relacionada.
- k.- **Auxiliar Administrativo:** Técnico en Gestión Administrativa, Certificado de Profesionalidad en Actividades de Gestión Administrativa (nivel 2), o, en su defecto, Di-



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

plomado en Ciencias Empresariales, ADE, Grado en Administración de Empresas, Licenciado o grado en Derecho.

I.- **Auxiliar de oficina:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

**Todos estos requisitos 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.

## **BASE SEXTA. Procedimiento de admisión de aspirantes**

1. El Ayuntamiento de Saucedilla formulará ofertas al SEXPE en las que especificará la relación de puestos de trabajo y categorías profesionales incluidos en la base primera, agrupados de la siguiente manera:
  - a. Oficial de 1ª de Construcción o Albañil.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

- b. Oficial de Cerrajería.
  - c. Peones de construcción.
  - d. Peones de obras públicas en general, para quienes quieran optar a los puestos de servicios múltiples, limpieza viaria, limpieza de dependencias y jardinería.
  - e. Técnico en Educación Infantil.
  - f. Auxiliar de Jardín de Infancia o guardería.
  - g. Auxiliar Administrativo, para los que quieran optar a los puestos de Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Oficina.
  - h. Peón Agrícola.
  - i. Auxiliar de ayuda a domicilio.
  - j. Auxiliar de turismo.
2. Recibida la última oferta del SEXPE, el Ayuntamiento publicará la lista de preseleccionados al tiempo que abrirá un periodo de **5 días hábiles** para que los interesados puedan presentar la instancia (Anexos I) solicitando tomar parte en la convocatoria y la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la base tercera, así como de los méritos del concurso recogidos en la base sexta.
  3. 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 página web del mismo y en la aplicación móvil "Saucedilla Informa".
  4. Se establece un plazo de **diez días hábiles** para subsanar deficiencias en la documentación aportada. En este mismo plazo podrán presentar reclamación los aspirantes que lo deseen.
  5. 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 elevará a definitiva 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. **Mediante concurso**, en el caso de peón u operario de construcción, de jardinería, de limpieza viaria, limpieza de dependencias y agrícola.
2. **Mediante concurso/oposición** en el caso de oficial de 1ª de construcción o albañil, oficial de cerrajería, peón de servicios múltiples, técnico de educación infantil, auxiliar de jardín de infancia o guardería, auxiliar administrativo, auxiliar de oficina y auxiliar de ayuda a domicilio.

En ambos casos se computarán y valorarán los méritos que acrediten cada aspirante, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. **FASE DE OPOSICIÓN** obligatoria y eliminatoria para todos los aspirantes a:



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

- a. Oficial 1ª de la Construcción o Albañil:** Prueba práctica consistente en la ejecución, a realizar en el tiempo fijado por el tribunal, de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas y funciones propias de un Oficial 1ª de la Construcción o Albañil. La prueba será calificada por el Tribunal de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superar la fase de oposición. Se establecen los siguientes criterios de valoración:
- Tiempo empleado.
  - Empleo de herramienta.
  - Material utilizado y desechado.
  - Calidad de acabado.
  - Ajuste a medidas de longitud propuestas.
- b. Oficial de cerrajería:** Prueba práctica consistente en la ejecución, a realizar en el tiempo fijado por el tribunal, de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas y funciones propias de un Oficial de Cerrajería. La prueba será calificada por el Tribunal de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superar la fase de oposición. Se establecen los siguientes criterios de valoración:
- Tiempo empleado.
  - Empleo de herramienta.
  - Material utilizado y desechado.
  - Calidad de acabado.
  - Ajuste a medidas de longitud propuestas.
- c. Peón de servicios múltiples:** Prueba teórica tipo test, que consistirá en responder a un cuestionario de 10, con 4 posibles respuestas de las que sólo una será válida, relacionadas con la ocupación a desempeñar en las tareas de peón u operario de servicios múltiples y de acuerdo con el temario del Anexo III. La prueba será calificada por el Tribunal de 0 a 5 puntos, a razón de 0,5 puntos cada pregunta, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superar la fase de oposición.
- d. Técnico en Educación Infantil:** Prueba teórica tipo test, que consistirá en responder a un cuestionario de 28, con 4 posibles respuestas de las que sólo una será válida, relacionadas con la ocupación a desempeñar en las tareas de Técnico de educación infantil y de acuerdo con el temario del Anexo III. La prueba será calificada por el Tribunal de 0 a 7 puntos, a razón de 0,25 puntos cada pregunta, siendo necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos para superar la fase de oposición.
- e. Auxiliar de guardería:** Prueba teórica tipo test, que consistirá en responder a un cuestionario de 10 preguntas con varias respuestas alternativas de las que sólo una será válida, relacionadas con la ocupación a desempeñar en las tareas de auxiliar de guardería y de acuerdo con el temario del Anexo III. La prueba será califica-



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

da por el Tribunal de 0 a 5 puntos, a razón de 0,5 puntos cada pregunta, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superar la fase de oposición

- f. Auxiliar administrativo:** Prueba teórica- práctica, que consistirá en:
- responder a un cuestionario de 10 preguntas, con 4 posibles respuestas de las que sólo una será válida, relacionadas con la ocupación a desempeñar en las tareas de auxiliar administrativo y de acuerdo con el temario del Anexo III. Cada pregunta correctamente respondida tendrá una puntuación de 0,5 puntos.
  - elaborar un texto utilizando “Microsoft Office Word”, con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará este ejercicio con una puntuación entre 0 y 5 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:
    - Tiempo de realización de la prueba.
    - Ortografía.
    - Orden y claridad del texto.
    - Empleo de funciones y utilidades del procesador de textos.
    - Inclusión de todos los elementos del texto.

La puntuación máxima resultante de la suma de los obtenidos en ambos ejercicios será de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

- g. Auxiliar de Oficina:** Prueba teórica- práctica, que consistirá en:
- responder a un cuestionario de 10 preguntas, con 4 posibles respuestas de las que sólo una será válida, relacionadas con la ocupación a desempeñar en las tareas de auxiliar administrativo y de acuerdo con el temario del Anexo III. Cada pregunta correctamente respondida tendrá una puntuación de 0,5 puntos.
  - elaborar un texto utilizando “Microsoft Office Word”, con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará este ejercicio con una puntuación entre 0 y 05 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:
    - Tiempo de realización de la prueba.
    - Ortografía.
    - Orden y claridad del texto.
    - Empleo de funciones y utilidades del procesador de textos.
    - Inclusión de todos los elementos del texto.

La puntuación máxima resultante de la suma de los obtenidos en ambos ejercicios será de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

- h. Auxiliar de turismo – Oficina de Información del Parque Ornitológico Arrocampo-Birding Saucedilla:** Prueba teórica tipo test, que consistirá en responder a un cuestionario de 28 preguntas con varias respuestas alternativas de las que sólo una será válida, relacionadas con la ocupación a desempeñar en las tareas de personal de información del Parque Ornitológico y de acuerdo con el temario del Anexo III. La prueba será calificada por el Tribunal de 0 a 7 puntos, a razón de 0,25 puntos



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

cada pregunta, siendo necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos para superar la fase de oposición.

**i. Auxiliar de turismo – acompañamiento visitantes del Parque Ornitológico Arrocampo-Birding Saucedilla:**

- Prueba teórica tipo test, que consistirá en responder a un cuestionario de 28 preguntas con varias respuestas alternativas de las que sólo una será válida, relacionadas con la ocupación a desempeñar en las tareas de personal de información del Parque Ornitológico y de acuerdo con el temario del Anexo III. La prueba será calificada por el Tribunal de 0 a 7 puntos, a razón de 0,25 puntos cada pregunta.
- Caso práctico relacionado con el puesto de trabajo. Este caso será calificado por el Tribunal de 0 a 5 puntos.

Será necesario obtener, al menos, 3,5 puntos en la prueba teórica tipo test y 2,5 en el caso práctico para superar la fase de oposición.

**j. Auxiliar de ayuda a domicilio:** Prueba teórica tipo test, que consistirá en responder a un cuestionario de 10 preguntas con varias respuestas alternativas de las que sólo una será válida, relacionadas con la ocupación a desempeñar en las tareas de auxiliar de guardería y de acuerdo con el temario del Anexo III. La prueba será calificada por el Tribunal de 0 a 5 puntos, a razón de 0,5 puntos cada pregunta, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superar la fase de oposición.

Sólo podrán pasar a la fase de concurso en cada categoría los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes, que deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, de este procedimiento selectivo.

## 2. FASE DE CONCURSO:

**a. TIEMPO EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO, común a todos los puestos:**

- 0,01 puntos por cada día de desempleo dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de publicación de las presentes bases, hasta un máximo de 3,65 puntos.

En el supuesto de que el Informe de Vida Laboral del Solicitante muestre altas laborales fuera de cualquier administración pública, a los efectos de valorar los méritos de referencia de este punto, esos días de trabajo tendrán la consideración de días de desempleo. Tendrán la misma consideración de días de desem-



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

pleo, la información reflejada en la vida laboral en cualquier administración pública que, individualmente o en conjunto, no superen los 31 días.

Notas aclaratorias:

- No será preciso aportar documentación alguna relativa a estas contrataciones, comprobándose por el Informe de Vida Laboral.
- El tiempo trabajado en cualquier administración pública se computa en conjunto, por lo que los aspirantes que hubieran estado de alta durante más de 31 días, no se les computará ese o esos periodos como desempleo.

## b. FORMACIÓN/CUALIFICACIÓN, relacionada con cada categoría de trabajo:

- **Peón de Servicios Múltiples y Conserje:**
  - Por estar en posesión de alguna titulación profesional relacionada con albañilería, cerrajería, fontanería, electricidad o jardinería, 2 puntos.
  - Por estar en posesión de titulación, diploma o certificado acreditativo de haber superado actividades de formación de Polimantenedor, Construcción, Fontanería, Cerrajería, Albañilería, Carpintería o Electricidad, 0,05 puntos por cada 10 horas de formación, hasta un máximo de 1 punto.
- **Peón u operario de Jardinería** (independientemente de que opte a puestos que requieran o no estar en posesión del carné de dumper):
  - Por tener en vigor el carné que acredite haber superado el Curso de Plaguicidas de uso agrícola – nivel básico, 1 punto.
- **Técnico en Educación Infantil:**
  - Por poseer titulación académica de nivel superior a lo exigido para participar en la convocatoria y relacionada con el puesto de trabajo, 1 puntos.
  - Por diplomas o certificados acreditativos de cursos directamente relacionados con el puesto de Educador Infantil, 0,05 puntos por cada 10 horas de formación hasta un máximo de 2 puntos.
- **Auxiliar de Jardín de Infancia o Guardería:**
  - Por poseer la titulación académica de Maestro en cualquier especialidad o de Técnico de Educación Infantil, 3 puntos.
  - Por poseer la titulación de Técnico Auxiliar de Jardín de Infancia o similar, 2 puntos.
  - Por diplomas o certificados acreditativos de cursos directamente relacionados con el puesto de Educador Infantil, 0,05 puntos por cada 10 horas de formación hasta un máximo de 1 punto
- **Auxiliar Administrativo:**
  - Por estar en posesión de titulación académica o profesional de nivel superior a lo exigido para participar en la convocatoria y relacionada con el puesto de trabajo (**máximo 3 puntos**):



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

- Diplomatura en Ciencias Empresariales o Administración y Dirección de Empresa (ADE), o equivalentes, 3 puntos.
- Técnico en Gestión Administrativa, Certificado de Profesionalidad en Actividades de Gestión Administrativa (nivel 2), 2 puntos
- 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) o Certificado de Profesionalidad en Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos (nivel 1), 1 puntos.
- Por estar en posesión de titulación académica de nivel superior a lo exigido para participar en la convocatoria y NO directamente relacionada con el puesto de trabajo (bachillerato, FP de grado medio y superior, estudios universitarios), 1 punto.
- Por diplomas o certificados acreditativos de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo, 0,05 puntos por cada 10 de horas de formación, hasta un máximo de 1 punto.
- **Auxiliar de Oficina:**
  - Por estar en posesión de titulación académica o profesional de nivel superior a lo exigido para participar en la convocatoria y relacionada con el puesto de trabajo (**máximo 3 puntos**):
    - Diplomatura en Ciencias Empresariales o Administración y Dirección de Empresa (ADE), o equivalentes, 3 puntos.
    - Técnico en Gestión Administrativa, Certificado de Profesionalidad en Actividades de Gestión Administrativa (nivel 2), 2 puntos
    - 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) o Certificado de Profesionalidad en Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos (nivel 1), 1 puntos.
  - Por estar en posesión de titulación académica de nivel superior a lo exigido para participar en la convocatoria y NO directamente relacionada con el puesto de trabajo (bachillerato, FP de grado medio y superior, estudios universitarios), 1 punto.
  - Por diplomas o certificados acreditativos de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo, 0,05 puntos por cada 10 de horas de formación, hasta un máximo de 2 puntos.
- **Auxiliar de Turismo:**
  - Por poseer Certificados de Profesionalidad u otros títulos académicos de nivel medio o superior (incluido los universitarios) relacionados con el área de turismo, 2 puntos.
  - Por diplomas o certificados, distintos de los presentados para justificar los requisitos exigidos, acreditativos de cursos directamente relacionados con



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

- el puesto de trabajo, 0,05 puntos por cada 10 horas de formación, hasta un máximo de 1 punto.
- Por poseer diplomas o certificados que acrediten un nivel A2 o superior en inglés, francés o alemán, 1 punto.
- **Auxiliar de Ayuda a Domicilio:**
- Por diplomas o certificados distintos de los presentados para justificar los requisitos exigidos, acreditativos de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo, 0.05 puntos por cada 10 horas de formación, hasta un máximo de 1 punto

## BASE OCTAVA. Acreditación de méritos

La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se realizará conforme a los siguientes criterios:

1. La SITUACIÓN Y EL TIEMPO EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO, mediante la presentación de certificado de periodos inscritos en el Servicio Extremeño Público de Empleo, y mediante informe actualizado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. No se valorarán los periodos en que los solicitantes se encuentren en situación de alta en la seguridad social, ni aquellos periodos en los que no se está inscrito en el SEXPE, salvo lo especificado en la Base 7ª punto, letra a del apartado 2. Fase de concurso, y en la Base 10ª punto 3.
2. La FORMACIÓN / CUALIFICACIÓN:
  - a. No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
  - b. En el supuesto que se aportaran varias titulaciones para una misma categoría sólo será tenida en cuenta la de mayor valor académico. Aquellas que no estén relacionadas expresamente con la categoría profesional solicitada no serán valoradas.
  - c. Solamente se valorarán los cursos, jornadas y talleres relacionados con los puestos de trabajo de estas bases que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales o empresariales y por centros legalmente autorizados. En estos dos últimos casos, los cursos, jornadas y talleres deberán contar con la certificación de homologación de alguna Administración Pública.
  - d. De cualquier manera, los certificados de cursos, jornadas y talleres deberán especificar claramente tanto su contenido como el número de horas y/o días de la formación recibida. De esta manera, cuando se presente certificados de cursos, jornadas y talleres no relacionados específicamente con la actividad solicitada, e incluso titulaciones académicas indirectamente relacionadas con la actividad solicitada, se podrán baremar los contenidos directamente relacionados con ella.

## BASE NOVENA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, teniendo siempre presente que a los aspirantes que no



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

hayan superado la fase de oposición no se les valorarán los méritos alegados en la fase de concurso.

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

- 1º Mayor puntuación obtenida en el apartado a. de la fase de concurso
- 2º Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por formación.
- 3º Si persiste el empate, mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 4º Si persiste el empate, mayor antigüedad ininterrumpida en situación de desempleo.

## BASE DÉCIMA. 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, en su página Web y en la aplicación móvil "Saucedilla Informa". En esta relación constarán las puntuaciones otorgadas en cada uno de los criterios del baremo.

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.- Acto público de elección

En el mismo momento en que se publique la relación definitiva por orden de puntuación obtenida en el proceso de baremación, se citará a los aspirantes a un acto público de elección de plazas en número suficiente para cubrir las ofertadas. Este acto público de elección se registrará por el procedimiento que se especificará y publicará al mismo tiempo que la publicación de la relación definitiva y ordenada de aspirantes.

### 3.- Contratación

Concluido el proceso selectivo, quienes hayan obtenido plaza en el mencionado acto público de elección de acuerdo con el orden establecido tras la baremación serán contratados, en un número en ningún caso superior al número de plazas convocadas en este proceso, como personal laboral temporal en la categoría correspondiente.

Quienes no hayan obtenido plaza en este acto público, y que estuvieran incluidos en la relación definitiva de aspirantes para cada categoría, constituirán una bolsa de trabajo con el fin de poder cubrir, siempre que sea preciso para la prestación del servicio correspondiente, las bajas, ceses voluntarios y periodos vacacionales.

En todo caso, no podrán ser seleccionados aquellos trabajadores que hubiesen sido contratados con anterioridad por el Ayuntamiento de Saucedilla, siempre que la duración del



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

contrato prevista, adicionada a la duración de los contratos que hubiese tenido con este Ayuntamiento, supere los 24 meses en un periodo de 30 meses al finalizar la contratación.

Aquellos trabajadores que, en el momento de la publicación de las bases, se encuentren dados de alta en la Seguridad Social con contratos a tiempo parcial equivalentes o inferiores al 40% de la jornada laboral normal y quieran conservarlos sólo podrán ser seleccionados para puestos de media jornada, siempre y cuando puedan compatibilizarse horarios.

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

Si alguno de los aspirantes propuestos para la contratación renunciara expresamente a la misma o no se personara en las oficinas municipales en el transcurso de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución, la Alcaldía efectuará la contratación a favor del aspirante siguiente que figure con la máxima puntuación en la relación definitiva de aspirantes ya baremados.

## **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 el Sr. Alcalde.

**Saucedilla, 08 de febrero de 2019**

**El Alcalde,**

**Fdo. Alfredo Marcos Marcos**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

## ANEXO I

### SOLICITUD A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CUARENTA Y DOS (42) TRABAJADORES SEGÚN BASES DE 04 DE FEBRERO DE 2019

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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 contratación de cuarenta y dos (42) trabajadores según bases de 04 de febrero de 2019.
2. Que está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas 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 compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de Título, Diploma, Certificados, etc.
<input type="checkbox"/>	Certificado de periodos inscritos en el SEXPE.
<input type="checkbox"/>	Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable (Anexo II)

3. Que manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
4. Que TIENE / NO TIENE (*tachar lo que no proceda*) reconocida una 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.

<input type="checkbox"/>	Oficial 1 <sup>a</sup> construcción o albañil	<input type="checkbox"/>	Oficial 1 <sup>a</sup> de cerrajería
<input type="checkbox"/>	Peón u operario de construcción	<input type="checkbox"/>	Peón u operario de servicios múltiples
<input type="checkbox"/>	Peón u operario de limpieza dependencia	<input type="checkbox"/>	Peón u operario de limpieza viaria
<input type="checkbox"/>	Peón u operario de jardinería (dumper)	<input type="checkbox"/>	Peón u operario de jardinería
<input type="checkbox"/>	Auxiliar administrativo	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de oficina
<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Guardería	<input type="checkbox"/>	Peón u operario agrícola
<input type="checkbox"/>	Técnico en educación infantil	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
<input type="checkbox"/>	Auxiliar de turismo – oficina información	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de turismo: acompañamiento

Saucedilla, a \_\_\_\_\_ de febrero de 2019

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)**



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

## ANEXO II

### 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 el que he sido propuesto, 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 febrero de 2019

Fdo.: \_\_\_\_\_



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

## ANEXO III - TEMARIOS

### 1. PEÓN U OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES:

- a. **Albañilería.** Conceptos básicos. Materiales. Herramientas y útiles y su mantenimiento y conservación. Principales obras de mantenimiento y reparación: rozas, solución de humedades, desconchados y grietas, enfoscados y similares.
- b. **Fontanería y suministro y saneamiento de agua:** Conceptos básicos. Nociones básicas sobre abastecimiento de agua potable. Nociones básicas sobre la instalación de agua en los edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación. Averías y reparaciones más comunes.
- c. **Electricidad.** Conceptos básicos. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Instalaciones de alumbrado. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones.
- d. **Carpintería:** Conceptos básicos. Útiles y herramientas básicas de carpintería y su mantenimiento y conservación. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.
- e. **Cerrajería:** Conceptos básicos. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento básicos.
- f. **Pintura.** Conceptos básicos. Pintura de edificios. Pinturas de señalización de la calzada. Herramienta, útiles y productos para aplicar y quitar pinturas. Limpieza, conservación y mantenimiento de superficies pintadas.
- g. **Jardinería y espacios verdes.** Conceptos generales. Herramientas y útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Partes fundamentales de las plantas. Poda, tala, desbroce, plantación y mantenimiento y riego de plantas y jardines.
- h. **Recogida de residuos.** Clases de residuos. Contenedores de recogida selectiva. Normas específicas de prevención en la recogida.
- i. **Limpieza vial y de interiores.** Útiles, herramientas y productos de limpieza.

### 2. 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.

### 3. AUXILIAR DE GUARDERÍA:

- a. Normas de funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal de Saucedilla.

### 4. 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.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

- 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. Registro general de entrada y salida de documentos.
  - e. Ordenanzas y reglamentos municipales: Reglamento de participación ciudadana. Ordenanza de transparencia
  - f. Ofimática: Microsoft Office
  - g. Internet
  - h. Correo electrónico
  - i. Redes sociales.
  - j. Administración electrónica.
5. **AUXILIAR DE OFICINA:**
- a. Ofimática: Microsoft Office
  - b. Internet
  - c. Correo electrónico
  - d. Redes sociales
6. **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 básicos sobre el programa de educación ambiental Birding Saucedilla.
7. **AUXILIAR DE TURISMO – ACOMPAÑAMIENTO VISITANTES DEL PARQUE ORNITOLÓGICO ARROCAMPO – BIRDING SAUCEDILLA:**
- a. Manual SICTED.
  - b. Conocimientos sobre los recursos turísticos de Saucedilla.
  - c. Conocimientos de ornitología e identificación de aves.
  - d. Programa de educación ambiental Birding Saucedilla.
8. **AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO:**
- a. Definición y características del servicio de ayuda a domicilio.
  - b. Pautas de intervención en función de las características del usuario. Grados y situaciones de dependencia. Prioridades del servicio de ayuda a domicilio
  - c. Las tareas, funciones y actitudes del auxiliar de ayuda a domicilio.
  - d. Adaptación y adecuación del domicilio. Adaptación física y funcional del hogar. Adaptación cognitiva del hogar.
  - e. *“Reglamento regulador de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio”* del Ayuntamiento de Saucedilla.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

## ANEXO IV

### FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA CATEGORÍA LABORAL

1. **Actividades y funciones de un Oficial de 1ª de Construcción o Albañil:**
  - a. Estudio previo, sobre proyecto o documentación fábrica, del elemento de obra a construir.
  - b. Preparación de la zona de trabajo y organización del entorno.
  - c. Determinación y preparación del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios.
  - d. Preparación, revisión, aplicación y conservación de los elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.
  - e. Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores.
  - f. 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.
  - g. Realización de apeos y apuntalamientos y colocación de moldes y otros elementos auxiliares.
  - h. Construcción de cimientos.
  - i. Formación de redes de saneamiento.
  - j. 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.
  - k. Construcción de cubiertas planas e inclinadas.
  - l. Agrietado, rebozado, enfoscado, arremolinado y desbarrado de paramentos verticales y horizontales.
  - m. Ensayado, y desbarrado de paramentos interiores.
  - n. Ayudas a otros industriales: apertura de rozas, colocación de elementos y conductos empotrados para instalaciones, etc.
  
2. **Actividades y funciones de un peón u operario de construcción:**
  - a. Hace mezclas: prepara el material a utilizar, revisa las cantidades requeridas y prepara la mezcla de diferentes materiales.
  - b. Efectúa el traslado de materiales de construcción hacia el área de trabajo: piedra, cemento, arena, herramientas.
  - c. Derriba paredes y vigas
  - d. 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.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

- e. Aporta al albañil lo que requiere (herramientas, mezcla, ladrillo...) con prontitud y oportunidad.
- f. Realiza otras tareas relacionadas con sus funciones.
- g. Recibe supervisión directa del albañil.

### 3. Actividades y funciones de un oficial de cerrajería:

- a. 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.
- b. Preparar los sistemas automáticos de máquinas y útiles de corte, mecanizado y conformado de chapas, perfiles y tubería.
- c. Acondicionar el área de trabajo, preparando y seleccionando materiales, herramientas, instrumentos, equipos y elementos de montaje y protección.
- d. Construir plantillas, útiles, camas y soportes.
- e. Obtener elementos de construcciones metálicas trazando, cortando, mecanizando y conformando chapas, perfiles y tuberías.
- f. Verificar los productos fabricados.
- g. Montar y posicionar estructuras y tuberías.
- h. Unir componentes de construcciones metálicas, mediante soldadura oxiacetilénica, eléctrica por arco y resistencia.
- i. Cortar por oxigás componentes y elementos de construcciones metálicas.
- j. Proteger las tuberías realizando el tratamiento de protección requerido.
- k. Realizar el mantenimiento de primer nivel en máquinas y equipos de Soldadura y Calderería.

### 4. Actividades y funciones de un peón u operario de servicios múltiples:

- a. Mantenimiento de edificios, instalaciones y equipamiento municipales
- b. Trabajos elementales de albañilería, fontanería, electricidad, cerrajería, jardinería, carpintería, pintura y limpieza en vías públicas, edificios y servicios municipales.
- c. Control de acceso, uso y mantenimientos de piscina, instalaciones deportivas...
- d. Lectura y comprobación de contadores en el servicio de agua a domicilio.
- e. Vigilancia del alumbrado público.
- f. Control, y limpieza del cementerio municipal, y actuaciones de enterramiento.
- g. Acceso a núcleos de población.
- h. Instalación de vallas, entablados y otros elementos necesarios para el desarrollo de festejos o espectáculos públicos organizados o patrocinados por el Ayuntamiento.
- i. Colaboración en la organización y realización de actos y festejos cuando así lo ordene la autoridad municipal.

### 5. Actividades y funciones de un peón u operario de limpieza viaria:



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

- a. Limpieza de calles, plazas y caminos con escoba, escobón o instrumental facilitado.
  - b. Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
  - c. Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
  - d. Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
  - e. 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.
  - f. Quitar hierbas y matojos, y vaciar las papeleras.
  - g. Retirar los carteles y pancartas colocadas fuera de las zonas de libre expresión, manteniendo las mismas de acuerdo con cuanto ordene su responsable.
  - h. Limpieza de puntos para perros.
  - i. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- 6. Actividades y funciones de un peón u operario de limpieza de edificios e instalaciones:**
- a. Aireación y ventilación de las dependencias
  - b. Barrido y fregado de suelos.
  - c. Limpieza de papeleras y otros recipientes
  - d. Limpieza de mobiliario y enseres.
  - e. Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras...
  - f. Informar a sus superiores del estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo lógicamente previsto.
  - g. Controlar los materiales, herramientas, maquinarias a su cargo.
  - h. Realizar tareas análogas y complementarias al puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior.
  - i. Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.
  - j. Limpieza y desinfección de sanitarios; revestimiento, paredes, suelo de aseos
- 7. Actividades y funciones de un peón u operario de jardinería:**
- a. Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano.
  - b. Manipulación de tierras y abonos sin realizar reparaciones
  - c. Transporte, carga y descarga de plantas o cualquier otro género
  - d. Riegos en general
  - e. Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.)
  - f. Podar o recortar setos
  - g. Dar tratamientos fitosanitarios
  - h. Siega del césped
  - i. Desbroce



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

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

## 8. Actividades y funciones de un técnico de educación infantil:

- a. Atender a los niños-as en todas sus necesidades físicas, psíquicas y afectivas.
- b. Favorecer el crecimiento personal y grupal de los alumnos-as.
- c. Elaborar y realizar el seguimiento de la propuesta pedagógica.
- d. Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de la etapa 0-3 años.
- e. Llevar a cabo el plan de acción tutorial y de orientación a las familias.
- f. Realizar a las familias las reuniones informativas necesarias, mínimo dos anuales. Semestralmente podrá realizar una entrevista individual con cada familia.
- g. Llegar un registro de incidencias referido a cada niño o niña, que se pondrá a disposición de los padres/madres o tutores.
- h. 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.
- i. Llevar el registro de asistencia mensual de los niño/as.
- j. Atender y cuidar a los alumnos en los momentos de recreo, y de otras actividades no lectivas.
- k. Cuidar y custodiar el material didáctico de la clase, hacer un inventario a principio de curso y otro al final del mismo.
- l. Cuidar del material común del Centro.

## 9. Actividades y funciones de un auxiliar de jardín de infancia o guardería:

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

## 10. Actividades y funciones de un auxiliar administrativo:

- a. Recoge la correspondencia y la entrega al departamento o persona correspondiente. Recoge el correo saliente y lo prepara para su envío.
- b. Apoyo administrativo: envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, toma notas de mensajes.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

- c. Pasa a ordenador borradores y documentos
- d. Lleva los registros y los mantiene actualizados, introduciendo los datos en un ordenador, utilizando bases de datos.
- e. Responsable de los sistemas de archivado; de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados.
- f. Responsables de los datos del personal y del inventario
- g. Maneja el equipo habitual de la oficina: fotocopiadoras, impresoras
- h. Traslado y reparo de documentación, notificaciones, etc.
- i. Llevar la gestión administrativa de almacén: inventario, movimientos de entradas y salidas, ...
- j. Atención e información general al público
- k. Recibir información y documentación exterior por distintas vías (fax, correo...) y distribuirla a quien corresponda.
- l. Realizar envíos de información y documentación.
- m. Atender y distribuir llamadas telefónicas y demandas del público.
- n. Realizar la reprografía de documentación de orden interno y externo.
- o. Realizar tareas simples de confección de documentos, preparándolos para su envío, de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos.
- p. Realizar sencillas gestiones de acopio de información.
- q. Realizar tareas sencillas de archivo y almacenamiento de información y documentación

## 11. Actividades y funciones de un auxiliar de oficina:

- a. Recibir información y documentación exterior por distintas vías (fax, correo...) y distribuirla a quien corresponda.
- b. Realizar envíos de información y documentación.
- c. Atender y distribuir llamadas telefónicas y demandas del público.
- d. Realizar la reprografía de documentación de orden interno y externo.
- e. Realizar tareas simples de confección de documentos, preparándolos para su envío, de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos.
- f. Realizar sencillas gestiones de acopio de información.
- g. Realizar tareas sencillas de archivo y almacenamiento de información y documentación.

## 12. Actividades y funciones de un 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.



# AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA - (Cáceres)

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

- 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.

### 13. Actividades y funciones de un peón agrícola:

- a. Prestan servicios en los que predomina la aportación de esfuerzo o atención.
- b. 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.